

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

---



**УТВЕРЖДЕНО**

Протоколом филиала  
Протокол № 92  
от «25» 12 2018 г.  
И.В. Ибрагимова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
«СЛАВЯНСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
КОЛЛЕДЖА» (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПЛ – 01/28- 2018

Контролируемых экземпляров – 3  
Экземпляр №

п. Славянка  
2018

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА отделом УМО Славянского технического рыбохозяйственного колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2. УТВЕРЖДЕНА Советом филиала 25.12. 2018 г., протокол № 92

3. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 26.12.2018 № 27-Д.

4. ВВЕДЕНА взамен Положения «О выпускной квалификационной работе в Славянском техническом рыбохозяйственном колледже» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 20.12.2016 №81.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	4
2.	Организация разработки тематики и выполнение ВКР.....	5
3.	Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.....	6
4.	Организация деятельности участников государственной (итоговой) аттестации выпускников при подготовке к защите ВКР.....	9
5.	Требования к структуре выпускной квалификационной работы..	18
6.	Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	20
7.	Требования к составлению отзыва и рецензии на выпускную квалификационную работу.....	22
8.	Защита выпускной квалификационной работы.....	23
9.	Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	24
10.	Хранение выпускной квалификационной работы.....	27
Приложение 1	.....	29
Приложение 2	.....	30
Приложение 3	.....	31
Приложение 4	.....	33
Приложение 5	.....	34
Приложение 6	.....	36
	Лист ознакомления.....	38
	Лист учета периодических проверок.....	39
	Лист регистрации изменений.....	40

## 1 Общие положения

1.1 Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) является итоговой формой аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2. Выполнение ВКР является завершающим этапом обучения обучающихся и призвано способствовать систематизации, закреплению полученных знаний, общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

1.3 Форма ВКР устанавливается образовательным учреждением с учетом специфики вида профессиональной деятельности, потребностей работодателей и регионального рынка труда.

1.4 Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО и готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Для реализации указанной цели необходимо решение следующих основных *задач*:

- формирование навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала;
- развитие и закрепление у обучающихся навыков глубокого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы;
- выработка навыков и умений грамотно и аргументировано излагать материал в письменной и устной форме;
- четко формулировать теоретические выводы, обобщать результаты и давать практические рекомендации.

1.5 Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта по темам, имеющим профессиональную направленность, актуальность и практическую значимость. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.6 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

1.7 Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.8 Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

1.9 Процедура подготовки и защиты ВКР осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, регламентируется

нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, организуется методической службой Филиала.

1.10 Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, реализуя ее идеи и выводы на более высоком теоретическом и практическом уровне, обогащая новыми фактами, результатами дополнительных наблюдений и опытов. В этом случае курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела выпускной квалификационной работы.

1.11 К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности, прошедшие производственную (преддипломную) практику.

1.12 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

## **2 Организация разработки тематики и выполнения ВКР**

2.1 Разработка тематики ВКР является частью программы итоговой государственной аттестации выпускников «Славянского технического рыбохозяйственного колледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2.2 Темы ВКР определяются «Славянским техническим рыбохозяйственным колледжем» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу по соответствующей специальности.

2.3 Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся по тематике, установленной образовательным учреждением или по предложениям организаций рыбопромышленной отрасли и других профильных организаций.

2.4 Темы ВКР разрабатываются преподавателями, рассматриваются и утверждаются на заседаниях методической комиссии (далее МК).

2.5 К разработке тематики можно привлекать специалистов рыбопромышленной отрасли или других заинтересованных организаций.

2.6 Тема ВКР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки, на основании личного заявления.

2.7 Разработанная и утвержденная тематика доводится до сведения обучающихся за две недели до получения задания перед выходом на производственную (преддипломную) практику.

2.8 Тема ВКР может являться продолжением исследований, проводимых обучающимися в процессе выполнения курсовых работ.

2.9 Перечень тем утверждается приказом директором филиала.

2.10 Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Университета.

### **3 Порядок выполнения выпускных квалификационных работ**

3.1. Ректор Университета по представлению директора филиала приказом назначает непосредственного руководителя для выполнения ВКР.

3.2. К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

3.3. По отдельным вопросам или разделам работы к руководству ВКР могут привлекаться консультанты-практики, а также наиболее опытные преподаватели-консультанты МК, что также закрепляется приказом директора филиала.

3.4. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

3.5. Индивидуальные задания выдаются обучающимся до начала преддипломной практики.

3.6. На консультации для каждого обучающегося предусматривается не более двух часов в неделю.

3.7. При планировании учебного процесса на подготовку ВКР должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется ФГОС СПО по соответствующему направлению (специальности).

### 3.8 Распределение работ, ответственности и полномочий при работе над ВКР:

<b>Виды работ</b>	<b>Ответственное должностное лицо</b>	<b>Сроки исполнения</b>
Редактирование и утверждение положения об итоговой аттестации на текущий учебный год	Заведующий УМО Председатель МК	Сентябрь (по необходимости)
Утверждение списка руководителей проектов и количества закрепленных за ними дипломников	Зам.директора по УР Председатель МК	Сентябрь
Редактирование программ на текущий учебный год по преддипломной практике по всем специальностям	Заведующий УМО Председатель МК	Октябрь (по необходимости)
Разработка программ итоговой государственной аттестации по всем специальностям	Заведующий УМО Председатель МК	Октябрь
Издание приказа о назначении консультантов по отдельным частям ВКР	Директор филиала Зам. директора по УР	Октябрь
Согласование программ ИГА по всем специальностям на текущий год	Заведующий УМО Председатель МК	Ноябрь
Утверждение программ ИГА выпускников по каждой специальности	Директор филиала	Декабрь
Организационное собрание выпускников по подготовке предложений названий тем ВКР	Зам. директора по УР Ведущие преподаватели	До выхода на производственную практику
Сбор предложений по названиям тем ВКР от выпускников и от предприятий	Зам. директора по УР Заведующий УМО	После производственной практики
Проведение рабочего совещания с руководителями ВКР по организации ВКР в текущем учебном году	Зам.директора по УР	Не позднее, чем за 4 месяца до начала дипломного проектирования
Издание приказа о закреплении дипломникам тем и руководителей ВКР	Зам. директора по УР Председатель МК	Декабрь
Составление графика работы дипломника над ВКР и графика проведения обязательных консультаций	Руководители ВКР Зам. директора по УР	Не позднее чем за 2 месяца до выхода на преддипломную практику
Организация первой беседы руководителей ВКР с дипломниками, составление расписания консультаций. Оформление	Руководители ВКР	Не позднее чем за месяц до выхода на преддипломную

индивидуальных заданий на ВКР		практику
Утверждение заданий на ВКР	Зам. директора по УР	По мере поступления
Выдача индивидуальных заданий на разработку ВКР	Руководители ВКР	Не позднее, чем за 2 недели до выхода на преддипломную практику
Издание приказа об организации итоговой аттестации по всем специальностям, в том числе о формировании ГЭК	Директор филиала Зам. директора по УР	Январь
Подбор кандидатур рецензентов ВКР	Руководители ВКР Председатель МК Зам. директора по УР Заведующий УМО	Март
Проведение организационного собрания по преддипломной практике	Зам. директора по УР Заведующий УМО Руководители практики	Первый день преддипломной практики
Проведение консультаций по ВКР и выполнению отчета по преддипломной практике	Руководители ВКР	В период преддипломной практики
Проведение обзорных лекций по разделам ВКР	Зам. директора по УР Консультанты ВКР	В соответствии с графиком ВКР
Издание приказа о выходе дипломников на дипломное проектирование	Зам. директора по УР	Последний день преддипломной практики
Прием зачетов по преддипломной практике	Руководители практики/руководители ВКР	Первая неделя работы над ВКР
Проведение консультаций по ВКР	Руководители ВКР Консультанты по разделам	Не менее 2-х раз в неделю
Организация деятельности рецензентов	Заведующий УМО	Апрель
Издание приказа об утверждении списка рецензентов Назначение консультанта по нормоконтролю	Директор филиала Зам.директора по УР	Апрель
Отчеты о ходе дипломного проектирования перед администрацией Филиала и зам.директора по УР	Зав. директора по УР Руководители ВКР	Еженедельно с середины мая
Организация и проведение нормоконтроля, согласование у консультантов по экономической части ВКР и по разделу «Охрана труда»	Руководители ВКР Консультанты ВКР	Не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР
Оформление заключения (отзыва) о работе дипломника над ВКР, подготовка	Руководители ВКР	Не позднее, чем за неделю до защиты



дипломника к предварительной защите		ВКР
Составление графика предварительной защиты ВКР	Зав. директора по УР	Не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР
Проведение предварительной защиты	Руководители ВКР Зав.директора по УР Председатель МК	По мере готовности студента, но не позднее, чем за три дня до защиты
Получение рецензии на ВКР	Руководители ВКР	Не позднее, чем за три дня до защиты ВКР
Проверка правильности выполнения ВКР, наличие в дипломном проекте/работе необходимых документов и подписей, подписание проекта	Руководитель ВКР	Не позднее, чем за три дня до защиты
Получение индивидуального допуска к защите	Зам. директора по УР Дипломник	Не позднее, чем за 2 дня до защиты
Оформление документов для организации работы ГЭК	Ведущий специалист УМО	За день до защиты
Организация работы ГЭК, защита ВКР	Зам. директора по УР Секретари ГЭК	Согласно графика учебного процесса
Подготовка документов для работы ГЭК	Ведущий специалист УМО	За день до защиты ВКР
Передача ВКР на хранение в архив	Секретарь ГЭК	В день защиты ВКР
Издание приказа о присвоении квалификации выпускникам	Ректор Директор филиала Зам. директора по УВР	
Вручение дипломов	Директор филиала	
Составление отчета о работе ГЭК	Председатель ГЭК	В течение 2-х недель после окончания работы ГЭК

#### **4 Организация деятельности участников государственной (итоговой) аттестации выпускников при подготовке к защите ВКР**

*4.1 Обязанности директора «Славянского технического рыбохозяйственного колледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»*

1. Утверждает Программы государственной итоговой аттестации выпускников по каждой специальности
2. Представляет на утверждение Ректору приказы:

- о формировании ГЭК по каждой основной профессиональной образовательной программе;
- о назначении консультантов по отдельным частям ВКР, нормоконтроля и рецензентов;
- о закреплении за студентами тем ВКР, с указанием руководителей и сроков выполнения.

Издает приказы:

- о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- об организации государственной итоговой аттестации выпускников;

#### *4.2 Обязанности заместителя директора по учебной работе*

1. Утверждает список руководителей ВКР и преддипломной практики и определяет педагогическую нагрузку на текущий учебный год.

2. Организует редактирование Положения об итоговой аттестации на текущий учебный год и утверждает его (при необходимости).

3. Устанавливает совместно с МК группу дисциплин основной профессиональной образовательной программы, определяющую подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

4. Утверждает индивидуальные задания для выполнения ВКР.

5. Согласовывает с МК Программы государственной итоговой аттестации выпускников по каждой специальности.

6. Выделяет количество часов из общего бюджета времени для проведения консультаций по ВКР руководителям ВКР, консультантам, рецензентам.

7. Готовит проекты приказов:

- о формировании ГЭК по каждой основной профессиональной образовательной программе;

- о назначении консультантов по отдельным частям ВКР;

- о закреплении за студентами тем ВКР, с указанием руководителей и сроков выполнения;

- о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- об организации государственной итоговой аттестации выпускников;

- об утверждении списка рецензентов ВКР.

8. Подписывает:

- приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;

- приказ о допуске студентов к защите ВКР.

9. Организует совместно с методическим отделом рабочее совещание с руководителями ВКР об организации ВКР в текущем учебном году.

10. Представляет в соответствии с Приказом об организации государственной итоговой аттестации выпускников секретарям ГЭК книги протоколов заседаний ГЭК.

11. Готовит материалы (информацию) для обсуждения на Педагогическом совете итогов защиты ВКР и материалы для отчета на УМС ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» на основании ежегодных отчетов о работе ГЭК.

12. Проводит оперативные совещания с руководителями ВКР и заведующими отделениями по вопросам хода дипломного проектирования.

13. Проверяет комплектность материалов ВКР и подписывает индивидуальный допуск дипломника к защите.

#### *4.3 Обязанности учебно-методического отдела*

1. Обеспечивает:

- обсуждение организации ГИА с директором филиала, зам. директора по УР, председателем МК, руководителями ВКР;

- обсуждение итогов ГИА выпускников на педагогическом совете Филиала.

2. Представляет секретарю ГАК государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

3. Организует рабочее совещание с руководителями ВКР по вопросам организации ВКР в текущем учебном году.

#### *4.4 Обязанности заведующего учебно-методическим отделом (в части руководства практикой)*

1. Организует:

- редактирование программ преддипломной практики на текущий учебный год и согласовывает их;

- собрание выпускников перед выходом их на производственную (технологическую) практику. Информировует их о подготовке предложений на темы ВКР;

2. Совместно с зам. директора по УР организует проведение организационного собрания по преддипломной практике;

3. Совместно с руководителями технологической практики контролирует поступление предложений от студентов и от предприятий названий тем ВКР. Определяет предприятия для прохождения преддипломной практики.

#### *4.5 Обязанности председателя методической комиссии*

1. Ежегодно представляет Программу государственной итоговой аттестации выпускников по специальности с учетом замечаний и предложений, высказанных в отчете ГАК, организует ее обсуждение на заседании МК.

2. Согласовывает с зам. директора по УР список руководителей ВКР и количество закрепляемых за ними дипломников.

3. Принимает участие в совещании с руководителями ВКР с рассмотрением вопросов содержания, оформления ВКР, организации консультаций и выполнения календарного графика проектирования не позже, чем за четыре месяца до дипломного проектирования.

4. Организует составление тематики ВКР и представляет тематику, одобренную на заседании МК, директору на утверждение.

5. Принимает участие в организационном собрании выпускников перед началом преддипломной практики. Знакомит с задачами и содержанием преддипломной практики.

6. Обобщает и систематизирует недочеты, критические замечания, высказанные в процессе защиты проектов ГЭК для последующего анализа и обсуждения на заседании МК.

#### *4.6 Обязанности заведующего учебно-методическим отделом*

1. Проверяет правильность заполнения индивидуальных заданий на ВКР и утверждает их у заместителя директора по УР, отдает их дипломникам до начала преддипломной практики.

2. Принимает участие в совещании руководителей ВКР по вопросам содержания, оформления ВКР, организации консультаций и выполнения календарного графика проектирования не позднее, чем за четыре месяца до начала дипломного проектирования.

3. Присутствует на еженедельных рабочих совещаниях у зам. директора по УР по вопросам хода выполнения ВКР.

4. Информировывает Совет филиала о ходе выполнения ВКР (по необходимости).

5. Оказывает необходимую методическую и профессиональную помощь руководителям ВКР.

6. Визирует отзывы руководителей о качестве ВКР и направляет их на рецензирование.

7. Проверяет правильность выполнения ВКР, наличие всех необходимых документов и подписей, визирует его.

#### 4.7 Обязанности руководителя ВКР

1. Составляет индивидуальные задания на разработку ВКР. Сдает оформленные задания заведующему УМО не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Выдает подписанные задания дипломнику не позднее, чем за два дня до выхода дипломника на преддипломную практику.

2. Перед выходом выпускников на преддипломную практику проводит общую для своих дипломников консультацию, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР. Выдает индивидуальное задание на преддипломную практику.

3. Консультирует дипломника по подбору материала, определяет текущие задачи на преддипломной практике.

4. Контролирует выполнение индивидуальных заданий в период преддипломной практики.

5. Определяет содержание конструкторской части ВКР, при необходимости осуществляет помощь и контроль за ее выполнением.

6. Руководит подготовкой наглядных пособий для защиты ВКР, презентаций и другого материала.

7. Проверяет правильность выполнения отчета по преддипломной практике. Организует прием зачета по преддипломной практике.

8. Осуществляет систематические консультации и контроль за выполнением выпускником установленного графика работы над проектом и информирует отделение.

9. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломника из расчета не более 15 часов на каждого студента группы, фиксируя в журнале посещаемости и успеваемости учет проведения консультации по ВКР.

10. Производит окончательную проверку выполнения ВКР, подписывает пояснительную записку и чертежи графической части ВКР. Несет персональную ответственность за качество выполнения ВКР.

11. Представляет зам. директора по УР кандидатуры рецензентов ВКР.

12. Направляет дипломника к консультантам по разделам ВКР: «Охрана труда», «Экономическая часть» и «Графическая часть» для проверки соответствующей части ВКР с письменным подтверждением консультантами правильности выполнения.

13. Оформляет письменный отзыв на ВКР в печатном виде.

14. По согласованию с зам. директора по УР определяет дату предварительной защиты, готовит дипломника к ней (составляет тезисы доклада) и обязательно присутствует на ней.

15. Направляет на сверку и проверяет соответствие расчетов технологического и экономического разделов.

16. Организует прохождение нормоконтроля. Контролирует получение дипломником внешней рецензии, допуска к защите и передачу ВКР на отделение.

17. Определяет на отделении дату защиты дипломником ВКР. По возможности присутствует на защите.

18. Обеспечивает возможность использования на защите ВКР наглядных пособий, в т.ч. и демонстрацию презентации.

#### *4.9 Обязанности заместителя директора по учебной работе*

1. Присутствует на организационном собрании выпускников (перед выходом их на технологическую практику) по вопросу подготовки предложений на темы ВКР.

2. Готовит проект приказа о закреплении тем и руководителей ВКР за выпускниками на основании материалов, представленных председателем МК, не позднее, чем за два месяца до начала дипломного проектирования.

3. Принимает участие в проведении организационного собрания перед выходом студентов на преддипломную практику. Обеспечивает контроль руководителей ВКР за ходом практики у дипломников.

4. Совместно с зам.начальника по УМР составляет календарный график работы на ВКР, который через руководителей ВКР доводится до сведения каждого дипломника.

5. Готовит проект приказа о выходе дипломников на дипломное проектирование (в последний день преддипломной практики).

6. Составляет график проведения руководителями ВКР обязательных консультаций для дипломников.

7. Организует контроль за проведением руководителями ВКР обязательных консультаций (по журналу учебных групп).

#### *4.10 Обязанности консультанта по разделу «Экономическая часть»*

1. Консультант назначается приказом директора Филиала для студентов каждой группы на основании рекомендаций методической комиссии.

2. Консультант составляет график проведения консультаций по специальностям и передает его в учебную часть. Данная информация доводится до сведения руководителей ВКР и размещается на стенде.

3. По всем специальностям составляет перечень необходимой справочной и методической литературы, необходимой для выполнения экономической части ВКР. Передает его заведующему УМО.

4. Проводит обзорную лекцию для дипломников каждой специальности в объеме 2 часов по разделу «Экономическая часть», на которой информирует выпускников о требованиях к выполнению этого раздела ВКР и методике выполнения расчетов.

5. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломников из расчета 1 час на каждого студента группы, фиксируя часы в журнале успеваемости и обучаемости.

6. Работает в творческом контакте с руководителем ВКР.

7. Проводит проверку окончательных результатов расчетов экономической части ВКР с отражением информации для руководителя ВКР и ставит свою подпись на титульном листе пояснительной записки.

#### *4.11 Обязанности консультанта по разделу «Охрана труда»*

1. Консультант назначается приказом директора филиала для студентов каждой группы на основании рекомендаций методической комиссии.

2. Консультант составляет график проведения консультаций по специальностям и передает его в учебную часть. Данная информация доводится до сведения руководителей ВКР и размещается на стенде.

3. По всем специальностям составляет перечень необходимой справочной и методической литературы, необходимой для выполнения раздела «Охрана труда». Передает его заведующему УМО.

4. Проводит обзорную лекцию для дипломников каждой специальности в объеме 2 часов по разделу «Охрана труда», на которой информирует выпускников о требованиях к выполнению этого раздела ВКР, методике выполнения расчетов и подбора оборудования для создания микроклимата на рабочем месте с учетом требований ГОСТ.

5. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломников из расчета 1 час на каждого студента группы, фиксируя часы в журнале успеваемости и обучаемости.

6. Работает в творческом контакте с руководителем ВКР.

7. Проводит консультации и проверку окончательных результатов расчетов в разделе «Охрана труда» ВКР, рациональности подбора и внедрения оборудования для выполнения требования ГОС 12.01005-76 СН245-71 «Создание метрологических условий в производственных помещениях», с отражением информации для руководителя ВКР и ставит свою подпись на титульном листе пояснительной записки.

*4.12 Обязанности консультанта по разделу «Графическая часть» (нормоконтроль)*

1 Консультант назначается приказом директора филиала для студентов каждой группы на основании рекомендаций методической комиссии.

2 Консультант составляет график проведения консультаций по специальностям и передает его в учебную часть. Данная информация доводится до сведения руководителей ВКР и размещается на стенде.

3. По всем специальностям составляет перечень необходимой справочной и методической литературы, необходимой для выполнения раздела. Передает его заведующему УМО.

4. Проводит обзорную лекцию для дипломников каждой специальности в объеме 2 часов по разделу «Графическая часть ВКР», на которой информирует выпускников о требованиях к выполнению этого раздела ВКР.

5. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломников из расчета 1 час на каждого студента группы, фиксируя часы в журнале успеваемости и обучаемости.

6. Работает в творческом контакте с руководителем ВКР.

7. Консультант в своей группе проводит нормоконтроль в соответствии с ГОСТ 2.111-13.

8. Имеет право возвращать проекты в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- ошибок выполнения проекта.

9. Комплект замечаний консультанта нормоконтроля по ВКР отражается на листе учета замечаний по выполнению ВКР, и эта информация служит материалом для оценки качества проекта, качества работы дипломника и руководителя ВКР.

10. Подтверждает правильность оформления пояснительной записки и выполнения графической части подписью.



#### *4.13 Обязанности рецензента ВКР*

1. Предоставляет в отдел кадров необходимые документы для оформления на рецензирование.

2. Рецензент получает от дипломника направление на проведение рецензирования ВКР, пояснительную записку с заданием по выполнению ВКР, графическую часть ВКР и на основании их в течение установленного времени (одни сутки) пишет рецензию на ВКР.

3. В рецензии отражаются:

- актуальность выбранной темы;
- полноту выполнения задания;
- эффективность методов, избранных для достижения цели и задач ВКР;
- насколько точно соответствует излагаемый материал теме работы и в какой степени раскрыты важнейшие проблемы, отраженные в содержании;
- новаторство и практическая значимость результатов работы;
- оценка перспектив дальнейшей разработки данной темы;
- знания дипломника в области теории и практики производства заданного объекта;
- умение дипломника применять свои знания в решении практических вопросов;
- прочие замечания руководителя;
- все ли вопросы достаточно полно разработаны, в какой части имеются недостатки, какие вопросы разработаны особенно полно;
- имеются ли в работе какие-либо самостоятельные и оригинальные решения.

Заканчивается текст рецензии общим выводом о полноте и качестве выполнения ВКР и рекомендаций относительно допуска дипломника к защите ВКР. Выставляется оценка выполненной работы. Бланк на рецензирование прилагается.

#### *4.14 Обязанности секретаря ГЭК*

1. Обеспечивает оформление аудитории для проведения заседания ГЭК
2. Проверяет подготовленность технических средств к проведению защиты ВКР.
3. Обеспечивает наличие наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники.
4. Представляет на заседание ГЭК:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;

- программу государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- книгу протоколов заседаний ГЭК

5. Протоколирует заседание ГЭК.

6. Передает дипломные работы в архив «Славянского технического рыбохозяйственного колледжа» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз».

#### *4.15 Обязанности куратора учебной группы*

1. Принимает участие в организации и проведении родительского собрания на тему «Дипломное проектирование».

2. Выдает под подпись выпускникам приказ о закрепленных темах и руководителях ВКР.

3. Постоянно контактирует с руководителями ВКР, своевременно реагирует на информацию о ходе ВКР со студентами своих групп.

4. Информировывает родителей в случае невыполнения дипломниками сроков работы над ВКР.

5. Контролирует явку студентов на:

- организационное собрание перед преддипломной практикой;

- обязательные консультации.

6. Контролирует прохождение дипломниками своих групп нормоконтроля, техконтроля, получение отзыва и рецензии на ВКР.

7. Оказывает помощь ведущему специалисту УМО в подготовке документов об окончании обучения в Филиале.

## **5 Требования к структуре выпускной квалификационной работы**

5.1 Структура ВКР определяется видом работы и носит опытно-экспериментальный характер. ВКР опытно-экспериментального характера предполагает проведение исследования, направленного на изучение влияния проделанной практической работы на эффективность решения разрабатываемой проблемы.

5.2 Структура работы:

- титульный лист;

- задание на выполнение выпускной работы;

- содержание;

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели и задачи, гипотеза.
- основная часть (первая, вторая и третья главы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы (не менее 30 источников);
- приложения.

### 5.3 Элементы структуры ВКР:

**Титульный лист**, содержащий информацию о названии образовательного учреждения, в котором была выполнена работа, указывается название темы ВКР, сведения об авторе и руководителе, месте и времени ее выполнения. Пример оформления титульного листа ВКР представлен в *Приложении 3*.

**Содержание** раскрывает в логической последовательности структуру ВКР, перечень вопросов, отражающих содержание темы. Содержание включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела.

Во **введении** автор обосновывает тему исследования, ее **актуальность**, кратко характеризуя современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа, определяет **цель, объект и предмет** исследования. Исходя из исследовательских целей и предмета, формулируется **гипотеза**. На основе гипотезы выдвигаются **задачи** исследования, определяются методы их решения. Рекомендуются обосновать необходимость исследования, определить возможности и формы использования полученного материала. В этой части желательно кратко раскрыть содержательную структуру выпускной работы, т.е. прокомментировать обозначенные в содержании ее разделы.

**Основная часть** выпускной квалификационной работы состоит из теоретической и практической части. Разделы основной части ВКР называются главами. Каждая глава может иметь небольшое по объему введение, отражающее цель излагаемого материала, и заключение с развернутыми выводами, подводящее итоги описанного в ней теоретического или практического исследования. В свою очередь, глава состоит из меньших подразделов – параграфов.

Заголовки, приведенные в содержании, должны в точности (без сокращений и изменений формулировки) повторять заголовки глав и параграфов. Названия глав и параграфов формулируются кратко и четко, в них следует отразить основное содержание соответствующего раздела. При этом в названиях параграфов не следует повторять то, что нашло отражение в названии главы.

**Теоретическая часть** включает несколько параграфов. В них раскрывается содержание выполненного исследования; основное внимание уделяется мыслям и разработкам автора ВКР.

**Практическая часть** раскрывает методику и результаты практического исследования, ее название должно соответствовать обозначенному объекту исследования.

**Заключение ВКР** представляет собой краткое последовательное, логически стройное изложение полученных и описанных в основной части результатов, выводов исследования, построенных на анализе соотношения полученных результатов с общей целью и конкретными задачами исследования. Число выводов не должно быть большим, обычно оно определяется количеством поставленных задач, так как каждая задача должна быть определенным образом отражена в выводах.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключался главный смысл работы, какие новые задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшей работы. В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации, которые выходят за рамки основного текста.

**Список использованной литературы размещается после текста работы и предшествует приложениям.** Список использованной литературы является обязательной составной частью выпускной квалификационной работы. В список включаются, как правило, библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках. Список использованной литературы представлять в **алфавитном расположении материала** без деления на части по видовому признаку (например: книги, статьи). Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке.

**Приложения** к ВКР не является обязательной ее частью. К ним прибегают в тех случаях:

- когда теоретический или экспериментальный материал слишком велик и затрудняет чтение работы (схемы, таблицы, разработки);
- когда автор хочет привести какой-либо вспомогательный материал (результаты других исследователей, например);
- когда автор приводит материалы дополнительного, справочного характера.

## **6 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

6.1. Тексты выпускных квалификационных работ оформляются в соответствии с едиными требованиями: выпускная квалификационная работы должна быть напечатана, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5-й интервал, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху, снизу – 2 см; форматирование по ширине. Объем ВКР может быть в пределах не менее 30 и не более 60 страниц стандартного печатного текста (без приложений).

6.2 Наименование структурных элементов ВКР («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ») и *заголовки* разделов (глав) основной части следует располагать по середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько пред Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел текста ВКР начинается с новой страницы. Заголовки выделяются жирным шрифтом, размер 14.

6.3 *Страницы* ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (включая список использованной литературы). Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист ВКР включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Иллюстрации, таблицы и т. п., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

6.4 Разделы ВКР должны иметь порядковую *нумерацию* в пределах основной части ВКР и обозначаться арабскими цифрами, без точки, например, 1, 2, и т. д. Внутри каждого раздела проставляются номера подразделов, которые должны состоять из номера главы и порядкового номера самого параграфа, которые разделены точкой (например, 1.3).

6.5 Цифровой материал в ВКР рекомендуется располагать в *таблицах*, которые размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица», например, «Таблица 1». Если таблица расположена не на одной странице, то на каждой следующей странице пишут «Продолжение табл. 1».

6.6 Для представления иллюстративного материала (схемы, рисунки, диаграммы, фотоматериалы и т. д.) может использоваться цветное изображение, точечный фон, штриховка. Иллюстрации размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они

располагаются так, чтобы их удобно было рассматривать без поворота всей работы или с минимальным поворотом по часовой стрелке. Все иллюстрации в ВКР именуют рисунками и нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами без скобок, например, «Рис. 1» и далее пишется название иллюстрации. При ссылке на ранее упомянутые иллюстрации пишут «см. рис.2».

6.7 Библиографический ссылки в тексте ВКР оформляются в виде [3] или [3,с.265], где первая цифра — номер данного источника в Списке использованной литературы, а вторая — номер страницы в этом источнике, если есть необходимость ее указать.

6.8 В тексте ВКР возможно применение общепринятых *сокращений*, которые делаются после перечисления: «т.е.» (то есть), «и т. д.» (и так далее), «и т. п.» (и тому подобное), «и др.» (и другие), «и пр.» (и прочие). Общепринятые сокращения, которые делаются в ссылках: «см.» (смотри), «напр.» (например). Сокращения при ложений, то их разделяют точками.

обозначении цифрами веков и годов: «в.» (век), «вв.» (века), «г.» (год), «гг.» (годы). Слова «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложений без перечислений не сокращаются.

6.9 Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на ее последующих страницах или отдельно, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Рекомендуется в начале структурного элемента ВКР «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» дать перечень всех приложений, с указанием их названий. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» Если приложений в работе несколько, то их следует нумеровать заглавными буквами русского алфавита, без точек в конце.

6.10 Оформление титульного листа к ВКР должно соответствовать образцу, представленному в **приложении Б**. В верхней части листа указывается полностью наименование образовательного учреждения. Посередине листа пишется вид работы – выпускная квалификационная работа, затем ее тема. Название работы должно быть кратким, точно соответствовать ее содержанию. Слева, ниже заголовка, - кто выполнил работу: обучающийся, группа, отделение (заочное), ФИО. Еще ниже – ФИО руководителя ВКР. Внизу титульного листа указывается город, где находится учебное заведение и год выполнения работы.

## **7 Требования к составлению отзыва и рецензии на выпускную квалификационную работу**

### 7.1 Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу:

В отзыве должна содержаться характеристика проделанной обучающимся работы, отмечены ее положительные стороны и недостатки, перечислены качества выпускника, выявленные в ходе его работы над заданием:

- сформированность навыков работы с научной литературой;
- умение организовать и провести исследование;
- сформированность навыков интерпретации полученных результатов, их обсуждение;
- актуальность и практическая значимость;
- обоснованность и ценность полученных результатов и выводов;
- степень самостоятельности обучающегося в работе над проблемой и другие качества, проявившиеся в процессе выполнения ВКР.

В заключение отзыва руководитель делает вывод о возможности допуска к защите.

7.2 Рецензия на выпускную квалификационную работу: Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Рецензенты назначаются приказом начальника Филиала. Рецензентами могут являться специалисты из числа работников организаций, образовательных учреждений, преподаватели Филиала, имеющие необходимую подготовку и опыт научного исследования в области тематики рецензируемых выпускных работ. В рецензии на работу отмечаются:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме;
- актуальность темы;
- оценка качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- целесообразность используемых методов;
- возможные замечания;
- оценка выпускной квалификационной работы.

7.3 Содержание рецензии обязательно доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

7.4 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

## **8 Защита выпускной квалификационной работы**

8.1 Защита ВКР проходит на открытом заседании ГЭК, присутствовать на которой могут все желающие. Члены ГЭК имеют возможность ознакомиться с ВКР, которая предлагается им на рассмотрение на заседании комиссии перед выступлением обучающегося.

8.2 На защиту отводится до 1 академического часа, из них 7-10 минут дается на доклад (краткое сообщение). Последовательность защиты может быть следующей:

- *председатель ГЭК называет тему работы и предоставляет слово автору;*
- *после доклада члены ГЭК и все присутствующие могут задавать ему вопросы по содержанию работы, на которые надо убедительно ответить;*
- *затем руководитель ВКР выступает с отзывом о работе; если по какой-то причине он не присутствует на защите, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК;*
- *далее следует выступление рецензента (или зачитывается текст рецензии);*
- *обучающийся отвечает на замечания рецензента.*

8.3 При определении итоговой отметки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

8.4 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседаний ГЭК в установленном порядке. Основанием для определения итоговой отметки служат критерии оценки выпускной квалификационной работы, выработанные методическим советом Филиала.

8.5 Ход заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая отметка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

8.6 Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

8.7 Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту той же темы выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы выпускной квалификационной работы и определить срок повторной



защиты, но не ранее следующего периода работы Государственной экзаменационной комиссии.

8.8 Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается справка об обучении установленного образца.

## **9 Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

9.1 Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной оценочной шкале.

9.2 **Отметка «отлично»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

Обоснована актуальность проблемы и темы ВКР, её практическая значимость; методологический аппарат соответствует теме, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования согласованы между собой.

Структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию параграфов, части работы соразмерны; 40-60 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму.

Изучены основные теоретические работы, посвящённые проблеме ВКР, проведён сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные теоретические и методические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора.

Содержание практической части исследования выстроено с опорой на теоретические положения исследования; определены и обоснованы методы исследования в соответствии с целями и гипотезой ВКР; проведена сравнительная характеристика количественных и качественных показателей; сделаны выводы об эффективности проделанной работы.

Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы; в заключении указаны степень подтверждения гипотезы, возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой.

Выдержаны требования к объёму и оформлению источников.

Ссылки, диаграммы, таблицы, заголовки, оглавление оформлены в соответствии с требованиями, выдержано соотношение частей работы, общий объём работы соответствует требованиям, работа вычитана.

Дипломником соблюдался индивидуальный план работы над ВКР, проявлялась высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе литературы, проведении практической работы.

Выступление логично, последовательно, содержание работы раскрыто полностью. Дипломник представил сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочёты. Выдержано время доклада, используемые наглядные средства соответствуют требованиям к их оформлению.

Текст ВКР и выступление выпускника в ходе защиты логичны, последовательны, грамотны, соблюдаются грамматические и синтаксические особенности научного стиля.

**9.3 Отметка «хорошо»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

В основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР; определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования.

Структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и названия параграфов, некоторая несоразмерность частей работы; работа превышает рекомендуемый объём, теоретическая часть превышает по объёму практическую.

Изучена большая часть основных работ, посвященных проблеме ВКР, в основном проведён их сравнительно-сопоставительный анализ, выделены теоретические и методические подходы к решению проблемы, определена собственная теоретическая позиция автора.

Содержание практической части исследования в целом выстроено с опорой на теоретические положения работы. Определены и в основном обоснованы методы исследования. Имеются затруднения в интерпретации результатов работы, оценки их эффективности.

Выводы и заключение в целом обоснованы, соответствуют цели и задачам исследования. Однако, содержание работы допускает дополнительные выводы. В заключении указаны степень достижения выдвинутой цели исследования.

Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован.

Ссылки, диаграммы, таблицы, заголовки, оглавление оформлены в соответствии с требованиями, однако, имеются отдельные нарушения в оформлении.

Индивидуальный план работы над ВКР в основном соблюдался, работа выполнялась в сотрудничестве с руководителем

В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти обучающийся испытывает затруднение в ведении дискуссии, ответах на вопросы. Выступление логично, последовательно, демонстрирует свою

убежденность, глубину знаний, но затрудняется привести примеры из работы. Доклад превышает отведенное время, незначительно нарушены требования к оформлению и содержанию наглядных средств.

Дипломник в основном владеет научным стилем речи. Допускает незначительные стилистические нарушения речи.

**9.4 Отметка «удовлетворительно»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

Не разводится актуальность проблемы и темы ВКР; не определена ее практическая значимость; имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования.

Имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР; работа меньше рекомендованного объёма, как в теоретической, так и в практической части. Названия и содержания параграфов не соответствуют друг другу, не выдержана содержательная целостность работы, имеются несоответствия структуры работы выдвинутым целям и задачам исследования.

Изучены недостаточно или не полностью основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора

Содержание практической части исследования выстроено с частичной опорой на теоретические положения работы. Методы исследования недостаточно или частично обоснованы; затрудняется интерпретировать результаты диагностической программы, анализ проделанной исследовательской работы представлен фрагментарно.

Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность

Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован.

Имеется ряд нарушений в оформлении ВКР

Индивидуальный план работы над ВКР соблюдался, работа проводилась в рамках указаний руководителя, самостоятельность и инициативность проявлялись слабо.

**9.5 Отметка «неудовлетворительно»** выставляется в соответствии со следующими критериями:

Методы исследования не соответствуют цели и задачам работы

Не представлен анализ литературы по теме исследования, допущены существенные ошибки в теоретическом обосновании проблемы исследования.

Практическая часть ВКР не выполнена.

Обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ

проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике.

Выпускная работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента.

Защита выстроена несвязно, неубедительно, непоследовательно, нелогично.

Ответы на поставленные вопросы практически отсутствуют.

## 10 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

10.1 Выполненные выпускные квалификационные работы хранятся в образовательном учреждении после их защиты не менее трех лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора Филиала комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

10.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

10.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Филиала.

10.4 По запросу организации, учреждения, предприятия руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ обучающихся.

РАЗРАБОТАЛА

Заведующий УМО



М.В.Зеленова

СОГЛАСОВАНО:

№ 3 зам. директора по УР



Л.И.Абдразакова

Дата 25.12.2018

Председатель МК



М.В.Зеленова

специальных дисциплин

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» Щеке О.Л.

от студента курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы/проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и назначить руководителем

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя, преподаваемая дисциплина

Дата \_\_\_\_\_ 2018 г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

---

**(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Л.И. Абдракова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**по дипломному проектированию**

Студенту \_\_\_\_\_

1. Тема проекта \_\_\_\_\_

---

2. Исходные данные по проекту \_\_\_\_\_

---

---

3. Содержание расчетно-пояснительной записки

4. Перечень графического материала на листах формата А1 \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

---

**(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

**ПРОЕКТ ХОЛОДИЛЬНИКА ДЛЯ ХРАНЕНИЯ  
РЫБОПРОДУКЦИИ  
РХ.15.02.06.ПЗ**

СОГЛАСОВАНО:

Рецензент

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дипломник

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Славянка

201\_ г.

Выпускная квалификационная работа студента \_\_\_\_\_

на тему \_\_\_\_\_

допускается к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ Л.И.Абдракова

	Оценка	И.О. Фамилия	Подпись
Рецензент			
Решение ГЭК			



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

---

**(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

**ОТЗЫВ**

**руководителя проекта с оценкой дипломного проекта студента**

**Фамилия, Имя, Отчество студента** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Наименование темы дипломного проекта:**

\_\_\_\_\_

**Заключение о качестве выполненного дипломного проекта:**

\_\_\_\_\_

**Характеристика качества графических работ:**

\_\_\_\_\_

**Связанность изложения и грамотности составления пояснительной записки:**

\_\_\_\_\_

**Степень самостоятельности работы студента над проектом, проявление инициативы:**

\_\_\_\_\_

**Характеристика теоретической и практической задачи на базе последних достижений техники и инновационных технологий:**

\_\_\_\_\_

**Общая оценка проекта (по пятибалльной системе)**

\_\_\_\_\_

**Место работы и должность руководителя проекта**

\_\_\_\_\_

**Фамилия, Имя, Отчество**

**Подпись**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

\_\_\_\_\_  
**(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_  
Л.И.Абдразакова

*подпись*

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на дипломный проект студента «Славянского филиала ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Наименование темы дипломного проекта:** \_\_\_\_\_

**Заключение о степени соответствия выполненного дипломного проекта дипломному заданию:**

Дипломный проект по своему содержанию соответствует (не соответствует, не полностью соответствует) заданию и выполнен в полном (не в полном) объеме. Пояснительная записка выполнена на \_\_\_\_ листах. Содержит (не содержит, частично содержит) все предусмотренные разделы в пояснительной части проекта: введение, общую часть, технологическую часть, конструкторскую часть, охрану труда, экономическую часть, выводы и заключения, список используемой литературы, приложения на \_\_\_\_ листах, графическую часть

**Характеристика выполнения каждого раздела и степень использования дипломантом последних достижений науки, техники и инновационных технологий**

1 Обоснование принимаемых решений

Достоинства \_\_\_\_\_

Недостатки \_\_\_\_\_

2 Расчёт холодильной установки

Достоинства \_\_\_\_\_

Недостатки \_\_\_\_\_

3 Автоматизация холодильной установки

Достоинства \_\_\_\_\_  
 Недостатки \_\_\_\_\_

4 Эксплуатация холодильной установки

Достоинства \_\_\_\_\_  
 Недостатки \_\_\_\_\_

5 Охрана труда

Достоинства \_\_\_\_\_  
 Недостатки \_\_\_\_\_

**Оценка качества выполнения графической части проекта и пояснительной записки:**

Пояснительная записка, комплект технологической документации и графическая часть выполнены аккуратно (небрежно), технически грамотно (не грамотно). Пояснительная записка и комплект технологической документации выполнены в соответствии с требованиями ЕСТД. Графическая часть соответствует требованиям ЕСКД.

**Перечень положительных качеств дипломного проекта:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Перечень недостатков:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Общая оценка проекта (по пятибалльной системе):**

Проект заслуживает оценки \_\_\_\_\_

**Особое мнение рецензента:**

\_\_\_\_\_

**Место работы и должность рецензента:**

\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество рецензента \_\_\_\_\_

МП

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**НОРМОКОНТРОЛЬ**  
**выпускной квалификационной работы студента**  
**«Славянского технического рыбохозяйственного колледжа» (филиал)**  
**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»**

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР действующим методическим указаниям «Славянского технического рыбохозяйственного колледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по выполнению и оформлению ВКР.

Нормоконтроль проводится на этапе представления студентом полностью законченной ВКР.

Тема ВКР : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

студент: \_\_\_\_\_

Специальность : \_\_\_\_\_

**Анализ ВКР на соответствие требованиям методических указаний**

Объект	Параметр	Соответствует « + »; не соответствует « - »
1 Размер шрифта	14	
2 Название шрифта	Times new Roman	
3 Междустрочный интервал	Полуторный	
4 Абзац	1,5 см.	
5 Поля (мм)	Левое – 30, правое – 10, верхнее – 20, нижнее - 25	
6 Общий объем без приложений	40 – 50 с. машинописного текста	
7 Объем введения	2 – 4 с. машинописного текста	
8 Объем основной части	30 – 40 с. машинописного текста	
9 Объем заключения	2 – 4 с. машинописного текста	
10 Нумерация страниц	сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе номер страницы не проставляется	
11 Последовательность приведения структурных частей	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть.	

работы	Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения.	
12 Оформление структурных частей работы	Каждый раздел начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной) буквы. Точка в конце наименования не ставится	
13 Структура основной части	2 главы соразмерные по объему	
14 Наличие глоссария	10 – 15 понятий	
15 Список сокращений	По необходимости	
16 Состав списка использованных источников	20 – 25 библиографических описаний документальных и литературных источников	
17 Наличие приложений	Обязательно	
18 Оформление содержания (оглавления)	Содержание ( оглавление) включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссарий, список использованных источников, список сокращений, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.









Пронумеровано и  
прошнуровано всего 40 листов  
Пом.директора Славянского  
Колледжа  
Л.Ю.Скалдина

