



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНІЗАЦІЯ
"РЕСПУБЛІКАНСКИЙ МНОГОПРОФІЛЬНИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)



Утверждаю:

Директор

Б.И. Гогурчунов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯХ К ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ в ПО АНО
РММК.**

Локальный акт №14

Махачкала, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273- ФЗ часть 5 статьи 59
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года №12-696);
Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16.08.2013г. №968 (в редакции приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 г. № 74)
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО
- ЕОСТ 2.114-95. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Технические условия.
- ЕОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления.

- ЕОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1.2. Данное положение определяет порядок выполнения и требования к содержанию и оформлению письменной экзаменационной работы обучающихся в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж», осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. В положении рассмотрены структура письменной экзаменационной работы, основные требования к ее написанию и оформлению.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Письменная экзаменационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, является составной частью выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

2.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения письменных экзаменационных работ возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе и методиста.

2.3. Темы ВКР определяются образовательной организацией. Перечень (тематика) письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателем спецдисциплин колледжа, рассматривается и принимается соответствующей методической комиссией, утверждается заместителем директора. Количество тем ВКР должно обеспечивать право студента на выбор темы ВКР (на 20 тем превышать количество выпускников, подлежащих государственной итоговой аттестации по профессии СПО).

2.4. За полгода до начала государственной итоговой аттестации преподаватель спецдисциплин доводит до сведения обучающихся конкретный перечень письменных экзаменационных работ.

2.5. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.6. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.7. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Руководителем ВКР может быть преподаватель специальных дисциплин, мастер производственного обучения, мастер учебно-производственного сектора, руководитель по учебной работе, руководитель по производственной работе, старший мастер, профиль профессиональной подготовки которых соответствует профилю профессии выпускника.

2.8. Основными функциями руководителя ПЭР являются:

- Контроль по вопросам содержания и последовательности выполнения работы. В ходе консультаций руководитель разъясняет обучающимся назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы, даёт ответы на вопросы обучающихся;
- Оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- Контроль хода выполнения обучающимся письменной экзаменацонной работы;
- Проверка письменной экзаменацонной работы;
- Подготовка рецензии, которая должна включать:
 - заключение о соответствии письменной экзаменацонной работы заявленной теме;
 - оценку качества выполнения и содержания письменной экзаменацонной работы.

2.9. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации (приказом по колледжу). Выпускники расписываются в приказе, удостоверяя факт ознакомления с содержанием приказа, сроками ознакомления.

2.10. Руководитель ВКР составляет расписание консультаций и дополнительных занятий с обучающимися по подготовке к защите ВКР. Расписание утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения выпускников под роспись.

2.11. Выполнение обучающимися письменной экзаменацонной работы осуществляется в период прохождения и по окончании производственной практики на предприятии,

3. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

3.1. Письменная экзаменацонная работа должна содержать:

- пояснительную записку;
- графическую часть, презентацию, действующие электрифицированные стенды, макеты, планшеты (по выбору).

3.2. Пояснительная записка содержит в своей структуре:

1. Титульный лист.

(установленного образца, электронная версия и отпечатанный бланк выдаются преподавателем)

2. Задание на выполнение выпускной письменной экзаменацонной работы (выдается в заполненном виде преподавателем).

3. Содержание.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Список литературы (ссылки WWW).

7.Приложения (чертежи или конверт с CD-диском -презентацией ПЭР).

8. Отзыв о выполнении письменной экзаменацонной работы (рецензия) (на специальном бланке:

- выдается преподавателем после ознакомления с готовой работой, до её представления для защиты);

- не подшивается.

И т о г о : - 8 - 1 5 листов

3.3. Оформление пояснительной записи

3.3.1. Пояснительная записка выполняется в соответствии с ГОСТ 2.105 «Общие требования к текстовым документам» на стандартных листах формата А4 (297Х 210) компьютерным способом. Текст помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через полуторный междустрочный интервал с применением 14-го размера шрифта Times New Roman. Страница текста должна содержать 29-31 строку.

3.3.2. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы.

3.3.3. На каждой странице записи вычерчивается рамка с оставлением полей: слева 20 мм, справа, сверху и снизу по 5 мм; номер листа записи указывают в основной надписи, имеющейся на каждом листе. Основные надписи записи выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104-68* согласно приложению.

3.3.4. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам.

3.3.5. Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложениям.

3.3.6. Заголовки пишутся с заглавной буквы, без точки в конце, без подчёркиваний. Переносы в словах заголовков не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала.

3.3.7. Текст пояснительной записи при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Подразделы выпускной письменной экзаменационной работы должны быть логически связаны между собой.

3.3.8. Каждый раздел пояснительной записи целесообразно завершать краткими выводами. Это усиливает логику всей работы.

3.3.9. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записи, обозначенные арабскими цифрами с точкой.

3.3.10. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка.

Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

3.3.12. Если пояснительная записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта также ставится точка.

3.3.13. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными (заглавными) буквами.

3.3.11. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

3.3.12. Каждый раздел пояснительной записи рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

3.3.13. Возможно использование иллюстраций в письменной экзаменационной работе. При этом необходимо руководствоваться тщательно продуманным тематическим планом, который поможет избавиться от случайных иллюстраций. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Все иллюстрации, если их в пояснительной записке более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: 1.1.. 1.2.; ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках: (рис. 1.1) или (рис. 1.2).

3.3.14. Иллюстрации могут иметь наименования и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные - под ней. Иллюстрации могут располагаться либо непосредственно в тексте, либо на отдельных листах.

3.3.15. Цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. После таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы видно, что...»

3.3.16. Над таблицей помещают заголовок, который пишут чертежным шрифтом (буквы строчные, кроме первой прописной) размером 5 мм и не подчеркивают. Ссылки на таблицы в тексте пишут так: (см. табл. 1.1) или «приведенные в табл. 1.2» и т.д.

3.3.17. Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту выпускной письменной экзаменационной работы. Порядковый номер таблицы необходим для ее связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее порядкового номера без значка № перед первой цифрой и точкой после номера (например, «таблица 17»),

3.3.18. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей ниже надписи: «Таблица 17». Они печатаются с прописной буквы. При переносе таблицы на следующую страницу нумерацию граф следует повторить, а справа поместить надпись «продолжение таблицы 17».

3.3.24. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

3.4. Титульный лист является первым листом пояснительной записи (первым листом любого текстового документа) и выполняется на листе такого же формата, что и сама записка, с оформлением основной надписи заглавного листа. На титульном листе номер страницы не проставляется.

3.5. Слова «письменная экзаменационная работа» пишутся прописными (заглавными) выделенными буквами. Тема письменной экзаменационной работы - прописными (заглавными) буквами, остальной текст - строчными буквами.

3.6. Образец оформления титульного листа приведён в Приложении 1.

3.7. Задание и рецензия на письменную экзаменационную работу должны быть оформлены на официальных бланках.

Образцы оформления задания и рецензии приведены в Приложениях 2,3 .

3.8. Содержание оформляется на отдельном листе.

3.9. Слово «содержание» оформляют в виде заголовка (симметрично тексту) прописным шрифтом.

3.10. В пояснительной записи письменной экзаменационной работы содержание размещают после листа задания. Содержание включается в общее количество листов пояснительной записи. Нумерация страниц пояснительной записи должна быть сквозной. Первой страницей пояснительной записи является титульный лист. На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не проставляется. Например, если в пояснительной записи по порядку идут титульный лист, лист задания, содержание, то на первой странице содержания ставят порядковый номер 3, после этого идет сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа, включая и список литературы.

3.11. Образец оформления содержания приведён в Приложении.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Содержание работы должно быть кратким, исчерпывающее ясным и литературно - правильным. Не должно быть необоснованного копирования (переписывания) текстов учебников, стандартов, заводских инструкций и т.п.

4.2. Работа выполняется в единой стилевой манере, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки, работа переплетается в обложку (брошюруется) или папку - скоросшиватель.

4.3. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте желательно использовать безличные конструкции, слова: должен, следует, необходимо, требуется, чтобы, разрешается, не допускается, запрещается, не следует и т.д. Допускается использование слов: применяют, указывают и т.д.

4.4. В тексте не допускается:

- применять сокращения слов, не установленные соответствующими государственными

стандартами;

- использовать сокращенные обозначения единиц физических величин, если они применяются без цифр (за исключением формул, таблиц и рисунков).

4.5. Детальную разработку разделов ПЭР необходимо вести в соответствии с методическими указаниями данного пособия.

4.6. Содержание раздела «Введение» включает обоснование выбора темы, актуальность темы, её научное и практическое значение. Затем формулируется цель и задачи работы, даётся обзор источников по теме.

4.7. Содержанием «Основной части» работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение фактического материала. Вначале излагаются основные теоретические положения по теме, а затем конкретизируемый текстовой материал, который подтверждает изложенную теорию и описывает выполненную практическую работу. Как правило, основная часть состоит из нескольких глав. Каждая глава работы должна раскрывать один из главных вопросов изучаемой темы. Главы должны быть логически связаны между собой.

4.8. В разделе «Заключение» последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

4.9. Список литературы включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы.

4.9.1. Список литературы может быть составлен либо в порядке значимости литературных источников в работе, либо в алфавитном порядке. Второй способ удобнее.

4.9.2. При ссылке на статью в журнале указывают последовательно: фамилию и инициалы всех авторов; название статьи (без кавычек); пробел и две косые черты (*II*), пробел и название журнала (без кавычек); точка, год издания

(после ставят точку); номер тома, запятая, номер журнала, точка; страницы (первая и последняя, через тире), точка.

4.9.3. При ссылке на книгу указывают последовательно фамилии и инициалы авторов, название книги (без кавычек); город издания.

4.9.4. Для городов используют сокращения:

Москва-М.; Ленинград-Л.; для Санкт-Петербурга-СПб.; для Киева-К.; далее ставят двоеточие и указывается название издательства (без кавычек), затем ставят запятую и указывают год издания (после него- точка); далее- количество страниц в книге.

Приложения являются компонентом письменной экзаменационной работы, это могут быть: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, фотографии, эскизы и т.д.

4.10. Приложения оформляются после списка литературы и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом "Приложение".

4.11. Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами (например, "Приложение 10") и иметь заголовок. Если приложение одно, то оно не нумеруется. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4.

4.12. Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

4.13. Готовая выпускная письменная экзаменационная работа с внесенными исправлениями в соответствии с замечаниями руководителя, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, - должна быть переплетена и передана руководителю для окончательного контроля и подготовки рецензии.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Графическая часть письменной экзаменационной работы, в зависимости от сложности и объема, выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (594*841мм), А2 (420*594мм), А3 (297*420мм.) тушью (черной) или карандашом.

5.2. Все чертежи графической части должны выполняться при строгом соблюдении требований стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и других нормативных документов.

5.3. Если в работах необходимо выполнить различные схемы, то каждый вид и тип схем выполняется согласно установленным для них ГОСТам. Размер условных графических обозначений элементов схем автоматизации определяет ГОСТ 2.247-68.

5.4. Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем письменной экзаменационной работы или консультантом по черчению.

5.5. Спецификации составляют на отдельных листах формата А4 по формам, соответствующим ГОСТу 2.108-68. Порядок составления разделов и заполнения граф спецификаций изложен в соответствующих ГОСТах и учебниках по черчению.

5.6. Разрешается графическую часть оформлять в виде Презентации в программе PowerPoint. Оформление и содержание слайдов должно соответствовать теме письменной экзаменационной работы. Текстовая часть слайдов должна быть удобно читаемой

5.7. Состав и объем графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем письменной экзаменационной работы.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. К защите ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

6.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выполнению и защите письменной экзаменационной работы, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала защиты.

6.3. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту ВКР отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем комиссии по согласованию с членами комиссии и включает:

- чтение производственной характеристики с сообщением разряда выполненной выпускной практической квалификационной работы;
- доклад обучающегося;
- чтение рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающихся.

6.4 При определении окончательной отметки по защите ВКР учитываются:

- оценка за выполнение выпускной практической квалификационной, работы;
- доклад обучающегося;
- ответы на вопросы;
- рецензия преподавателя.

6.5. Результаты защиты ВКР определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Отметки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

6.6. Лицам, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы по

уважительной причине, предоставляется возможность пройти защиту ВКР без отчисления из образовательной организации.

6.7. Дополнительные заседания экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту письменной экзаменационной работы по уважительной причине.

6.8. Обучающиеся, не прошедшие защиту ВКР или получившие на защите неудовлетворительные результаты, проходят защиту ВКР не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения защиты ВКР впервые.

6.9. Повторное прохождение защиты ВКР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

6.10. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.