

Министерство образования и науки Приморского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж машиностроения и транспорта»

СОГЛАСОВАНО
Председатель МК
специальных дисциплин
_____ Луцковская К.В.
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ Журавлева И.В.
« ____ » _____ 2020 г.

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
КУРСОВОЕ И ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ
Методические рекомендации**

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на
транспорте (по видам)

Владивосток 2020
Методические рекомендации. Курсовое и дипломное проектирование.

В разработке рассмотрены вопросы, связанные с курсовым и дипломным проектированием: цели и формы проектирования, темы и задания, оформление проектов и порядок проектирования, защита и отчеты о результатах защиты.

Кроме того, рассмотрен перечень функциональных обязанностей всех участников процесса проектирования от студента до директора колледжа

Разработка предназначена в помощь руководителям курсового и дипломного проектирования - как преподавателям колледжа, так и специалистам - производственникам.

Разработка выполнена в цикловой комиссии специальных дисциплин.

Одобрено заседанием педсовета, протокол № ___ от _____ 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п\п	Содержание	Стр.
1.	Общие положения	
2.	Структура письменной экзаменационной работы	
3.	Содержание разделов пояснительной записки:	
3.1.	Введение	
3.2.	Оборудование и инструменты, применяемые при техническом обслуживании и ремонте	
3.3.	Охрана труда и техника безопасности	
3.4.	Заключение	
3.5.	Список литературы	
3.6.	Приложения	
4.	Требования к оформлению пояснительной записки	
5.	Графическая часть	
6.	Отчет по производственной практике	
7.	Порядок подготовки и проведения аттестации	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель курсового проектирования

Курсовое проектирование - один из видов промежуточной аттестации. Цель - закрепить, систематизировать и комплексно обобщить знания студентов по отдельным общепрофессиональным и специальным учебным дисциплинам, разделам, темам; развить навыки самостоятельной творческой работы; научить практически применять полученные ими теоретические знания при решении конкретных вопросов производственно-технического характера; научить пользоваться справочной литературой, стандартами, другими нормативно-техническими документами и средствами вычислительной техники.

1.2 Цель дипломного проектирования

Дипломное проектирование - один из двух вариантов итоговой государственной аттестации (второй вариант - междисциплинарный экзамен). Цель - закрепить, систематизировать и обобщить знания студентов по всему комплексу изученных общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин; проявить навыки самостоятельной творческой работы при решении конкретных вопросов производственно-технического характера; показать умение пользоваться справочной, нормативно-технической документацией и средствами вычислительной техники.

1.3 Формы курсового проектирования

Курсовое проектирование может осуществляться в форме курсового проекта или курсовой работы.

Курсовые проекты выполняются после изучения всей учебной дисциплины или ее важного раздела.

Курсовые работы выполняются после изучения наиболее важных тем.

1.4 Формы дипломного проектирования

Дипломное проектирование может осуществляться в форме дипломного проекта или дипломной работы.

Дипломные проекты выполняются либо в форме чисто теоретического решения учебных задач (учебные проекты), либо теоретического решения практических задач без изготовления (создания) или с изготовлением (созданием) и испытанием изделия, установки, программного продукта, с оформлением изобретения или рацпредложения (реальные дипломные проекты).

В дипломных работах решаются задачи экспериментально-исследовательского характера.

Реальные дипломные проекты и дипломные работы могут выполняться по схеме: работа технического кружка (конструкторского бюро) - курсовое проектирование - дипломное проектирование. При этом работы, выполненные в техническом кружке (конструкторском бюро), могут быть составной частью курсовых проектов (работ), а материалы курсовых проектов (работ) могут быть составной частью дипломных проектов (работ).

1.5 Основополагающие документы

Основными документами для организации курсового и дипломного проектирования являются стандарты, учебные планы и программы специальностей, графики учебного процесса, календарные планы и рабочие программы.

Дополнительными документами являются индивидуальные задания на проектирование, индивидуальные задания на производственную практику по профилю профессии (ранее - технологическую) и на квалификационную (ранее - преддипломную) практику, планы работы технических кружков (КБ), кабинетов и лабораторий, темники "узких мест" предприятий.

2 ЗАДАНИЕ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

2.1 Задание на курсовое проектирование

Задания на курсовое проектирование должны быть индивидуальными и примерно одинаковыми по степени сложности.

При выполнении групповых комплексных работ индивидуальные задания являются составными частями общего задания, определяемого общим наименованием темы.

Задание на проектирование оформляется на бланке, выполненном типографским или машинописным способами.

Задание выдается студенту независимо от текущей успеваемости не позднее, чем за неделю до начала проектирования.

Задания на курсовое проектирование утверждаются соответствующей цикловой комиссией по представлению руководителей курсового проектирования.

Задание подписывают руководитель проекта и председатель цикловой комиссии.

2.2 Задание на дипломное проектирование

Задания на дипломное проектирование должны быть индивидуальными и примерно одинаковыми по степени сложности.

Задания должны оформляться на специальных бланках, выполненных типографским или машинописным способами.

Форма бланка задания разработана цикловой комиссией.

В любом случае в бланке задания должны быть предусмотрены поля для утверждающей подписи, фамилии, имени, отчества дипломника, наименования специальности, наименования темы, исходных данных, объема и содержания пояснительной записки, содержания расчетно-технологической части, объема и содержания графической части (если таковая предусматривается), графика выполнения частей проекта, списка литературы, подписей зав. отделением, руководителя проекта и дипломника, даты выдачи задания и срока окончания (готовности) проекта.

Задания должны рассматриваться цикловой комиссией по представлению руководителей проектов за три недели до выхода дипломников на квалификационную (преддипломную) практику. После рассмотрения заданий председатель цикловой комиссии представляет их в учебную часть соответствующего отделения для подписи и оформления приказа об утверждении тем и руководителей дипломных проектов.

Приказ об утверждении тем и руководителей должен быть издан за две недели до выхода дипломников на квалификационную (преддипломную) практику.

С выходом приказа заведующий отделением подписывает задания и передает их заместителю директора по учебно-производственной работе (УПР) для утверждения.

После утверждения заместитель директора по УПР возвращает задания на отделение, откуда задания возвращаются в методобъединение.

Руководители проектов выдают задания дипломникам под расписку об ознакомлении не позднее, чем за неделю до выхода на квалификационную (преддипломную) практику.

В ходе преддипломной практики задание может корректироваться руководителем, вплоть до изменения темы проекта.

В последний день преддипломной практики руководителями практики студентам должны быть выставлены оценки практики, в учебную часть должны быть сданы зачетные ведомости и даны рекомендации о допуске (не допуске) студентов к дипломному проектированию.

Учебная часть готовит приказ о допуске студентов к дипломному проектированию.

Приказ издается в первый день дипломного проектирования.

Этим приказом окончательно утверждаются темы и руководители проектов с внесением всех изменений, если таковые имеются.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ

3.1 Оформление курсовых проектов

Курсовой проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической части.

Пояснительная записка выполняется рукописным или машинописным способами.

При рукописном способе применяют черные, фиолетовые, синие чернила (пасты).

При машинописном способе применяют ленты черного цвета.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4.

Допускается заполнение листов на двух сторонах.

Объем пояснительной записки курсового проекта не должен превышать 35 страниц рукописного текста, а курсовой работы 20 страниц (при машинописном способе и размере шрифта 12 - 20 и 15 страниц соответственно).

В этот объем не входят элементы записки:

титульный лист;

задание;

ведомость проекта;

содержание;

список литературы;

приложение (иллюстрации, таблицы, программы);

критерии оценки проекта (если таковые разработаны).

Пояснительная записка условно делится на четыре части:

- введение (постановка задачи в соответствии с заданием на проектирование);
- аналитический обзор (что уже сделано в этой задаче);
- решение задачи (схема, конструкция, расчеты, программы, технология);
- заключение (достигнуты ли цели, указанные в задании и во введении).

Таким образом, в установленный объем пояснительной записки входит лишь материал разделов от ВВЕДЕНИЯ до ЗАКЛЮЧЕНИЯ (включительно).

Графическая часть выполняется, как правило, простым карандашом или в компьютерных программах на бумаге (ватмане) или многоцветной матовой чертежной кальке (пленке формата А1).

Графическая часть курсового проекта (работы) не должна превышать 3 (1,5) листов формата А1 соответственно.

Объемы пояснительной записки и графической части курсового проекта (работы) могут быть в каждом конкретном случае установлены решением цикловой комиссии.

3.2 Оформление дипломных проектов

Дипломный проект (работа) состоит из пояснительной записки и графической части.

Пояснительная записка выполняется рукописным или машинописным способами.

При рукописном способе применяют черные, фиолетовые, синие чернила (пасты).

При машинописном способе применяют ленты черного цвета.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4.

Допускается заполнение листов на двух сторонах.

Объем пояснительной записки дипломного проекта не должен превышать 70 страниц рукописного текста, а дипломной работы - 40 страниц (при машинописном способе и размере шрифта 12-50 и 30 страниц соответственно).

В этот объем не входят элементы записки:

титульный лист;

задание;

ведомость проекта;

содержание;

список литературы;

приложение (иллюстрации, таблицы, программы).

Критерии оценки дипломного проекта (если таковые в цикловой комиссии разработаны) в пояснительную записку не помещают.

Структура пояснительной записки та же, что и в курсовом проекте, лишь в части "Решение задачи" добавляются разделы: "Технико-экономическое обоснование" и "Охрана труда".

Таким образом, в установленный объем пояснительной записки входит лишь материал разделов от ВВЕДЕНИЯ до ЗАКЛЮЧЕНИЯ (включительно).

Обложка записки может быть приобретена вместе с писчей бумагой (папка для дипломного проекта) или изготовлена в переплетной мастерской.

Графическая часть выполняется, как правило, простым карандашом на бумаге (ватмане) или многоцветной матовой чертежной кальке (пленке) формата А1.

Графическая часть дипломного проекта (работы) должна содержать 2-4 листа формата А1 .

Объемы пояснительной записки и графической части дипломного проекта (работы) могут быть в каждом конкретном случае установлены решением цикловой комиссии.

По некоторым специальностям (например, программирование ЭВМ) графической части может не быть. Отсутствие графической части должно

компенсироваться наличием других материалов, что указывается в задании на проектирование.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОЕКТИРОВАНИЯ

4.1 Организация и порядок курсового проектирования

Общее руководство курсовым проектированием осуществляют заведующие отделениями.

Непосредственное руководство курсовым проектированием осуществляет руководитель - как правило, преподаватель соответствующей учебной дисциплины.

Руководство курсовым проектированием может поручаться и специалистам - производственникам.

Методическое руководство в части подбора тем и составления заданий осуществляет председатель цикловой комиссии.

Руководитель выдает задания, проводит вводное занятие, осуществляет консультирование студентов по всем вопросам задания на курсовой проект (работу) и обеспечивает учащихся необходимыми методическими разработками.

Консультации проводятся в соответствии с расписанием занятий и в пределах времени, отведенного учебными планами.

Возможно деление группы на подгруппы, если это предусмотрено тарификацией.

При делении группы на подгруппы учебной частью должно быть составлено расписание консультаций для каждой подгруппы.

Работа учащихся над проектами осуществляется в соответствии с графиком проектирования, составленным руководителем.

Выполнение графика проектирования всеми студентами систематически (раз в 5, 7, 10 дней - в зависимости от длительности процесса проектирования) проверяется руководителями курсового проектирования, о чем делаются соответствующие отметки в журналах учебных занятий и в графиках проектирования, находящихся в учебной части под контролем заведующих отделениями.

Такие отметки может делать руководитель, если такое поручение дано цикловой комиссией кому-либо из опытных преподавателей и предусмотрено индивидуальным планом этого преподавателя.

Руководитель курсового проекта контролирует не только содержание проекта, но и качество его оформления.

Для контроля качества оформления курсовых проектов может быть назначен нормоконтролер, если это предусмотрено тарификацией (за счет

часов консультаций, предусмотренных учебными планами на весь период обучения).

4.2 Организация и порядок дипломного проектирования

Общее руководство дипломным проектированием осуществляет заместитель директора по учебной работе через заведующих отделениями и председателей цикловых комиссий.

Непосредственное руководство дипломным проектированием осуществляет руководитель.

Руководителями дипломного проектирования могут быть назначены преподаватели специальных дисциплин и специалисты-производственники соответствующего профиля.

Из общего числа руководителей цикловой комиссией назначается старший руководитель-координатор, занимающийся всеми организационными вопросами:

- проверка всех без исключения тем и заданий на соответствие специальности и заданному объему;
- представление этих тем, заданий и руководителей на рассмотрение председателю цикловой комиссии и далее заведующему отделением для подготовки приказов об утверждении тем и руководителей, о направлении на преддипломную практику;
- подготовка материалов к приказу о допуске к проектированию по материалам преддипломной практики, необходимой корректировке тем и руководителей;
- составление и контроль графика проектирования; отметки в графике, находящемся у заведующего отделением, о выполнении объема работ каждым студентом; контроль за составлением расписаний консультаций всеми консультантами (по специальным вопросам, по экономике, по охране труда, по нормоконтролю);
- составление графика защиты;
- организация допуска к защите и подготовка материалов к приказу о допуске к защите;
- организация рецензирования и подготовка материалов к приказу о назначении рецензентов;
- подготовка аудитории к заседаниям ГАК;
- подготовка отчета о заседаниях ГАК.

Обычно руководителем цикловой комиссией назначается один из опытных преподавателей профилирующих дисциплин, что отражается в индивидуальном плане этого преподавателя. При тарификации этому

преподавателю за счет общего числа консультаций на весь период обучения может быть выделено по одному часу на каждого студента группы.

Если руководитель не назначен, то все организационные вопросы решает председатель цикловой комиссии без выделения дополнительных часов при тарификации.

Контроль за ходом проектирования осуществляется систематически (еженедельно). Процент выполнения проставляется в график и подается в учебную часть.

Консультации дипломников проводятся по особому расписанию. Общее количество часов консультаций, проводимых каждым консультантом за весь период проектирования, не должно быть меньше количества часов, предусмотренных тарификацией.

Учебными планами на защиту дипломных проектов графиком учебного процесса предусматривается две недели вне периода выполнения дипломного проекта.

Защита дипломных проектов осуществляется в Государственных аттестационных комиссиях (ГАК).

Даты заседаний ГАК согласовываются со всеми членами ГАК, особенно с производственниками. Это желательно сделать за четыре недели до защиты.

После установления дат защиты должен быть составлен и утвержден график защиты. При составлении графика рекомендуется учитывать степень готовности проектов, необходимость целостного представления коллективных работ и т. д.

В назначенный заданием срок (или раньше) студент подписывает чертежи ("Разработал"), ведомость проекта ("Разработал"), титульный лист ("Студент") и сдает проект руководителю на отзыв.

Заметим, что подписи консультантов по экономике и охране труда на титульном листе записки должны быть получены студентом при сдаче им соответствующих разделов консультантам.

После получения проекта от дипломника руководитель должен организовать комиссионный допуск, подписать чертежи ("Проверил"), ведомость проекта ("Проверил"), титульный лист записки ("Руководитель"), написать отзыв и вернуть проект студенту. Руководители-производственники должны передать со студентом в учебное заведение "Анкету руководителя" на специальном бланке. Студент предъявляет проект нормоконтролеру.

Нормоконтролер делает замечания на чертежах и в записке (если таковые есть) и подписывает чертежи ("Н-контр"), ведомость проекта ("Н-контр") и титульный лист ("Нормоконтроль").

После этого студент сдает проект рецензенту, назначенному приказом директора учебного заведения.

Должность, фамилию, адрес рецензента студенту сообщает руководитель.

Рецензент возвращает студенту проект с рецензией и "Анкетой рецензента" на специальном бланке.

Студент знакомится со всеми замечаниями, сделанными руководителем и рецензентом, готовится дать по ним пояснения на защите, но не вносит никаких изменений в проект (в устранение замечаний).

За два дня до защиты дипломник сдает проект (вместе с отзывом и рецензией) в учебную часть отделения.

Председатель методобъединения подписывает чертежи и ведомость проекта ("Утверждаю").

Заместитель директора по УР подписывает титульный лист ("Допускаю к защите").

Учебная часть (зав. отделением) представляет дипломные проекты в ГАК для защиты согласно графику защиты.

5. ЗАЩИТА ПРОЕКТОВ

5.1 Защита курсовых проектов

Законченные и подписанные ("Разработал" - в чертежах и ведомости проекта, "Студент" - на титульном листе) студентами курсовые проекты (работы) в установленный заданием срок (или раньше) сдаются руководителю курсового проектирования для проверки и заполнения листа с критериями оценки проекта (если таковые в цикловой комиссии разработаны), кроме показателей "Качество доклада" и "Ответы на вопросы".

Критерии оценки проектов устанавливают цикловые комиссии.

Не позднее, чем за два дня до защиты, руководитель возвращает студенту проект со всеми замечаниями и подписями ("Проверил" и "Руководитель").

Защиту проектов рекомендуется проводить комиссионно, что нужно предусмотреть в индивидуальных планах преподавателей.

Защита проектов осуществляется вне расписания занятий по особому графику из расчета один час на каждый проект.

Защита заключается в докладе студента на 5-10 минут и его ответах на вопросы членов комиссии (или руководителя).

После защиты руководитель ставит оценку (2...5) в листе критериев (если таковой есть), в учебном журнале, в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В течение трех дней после периода курсового проектирования зачетная ведомость должна быть сдана в учебную часть.

Других отчетов руководители не составляют и не сдают.

5.2 Защита дипломных проектов

Результаты допуска к защите (предзащиты) руководитель-координатор или председатель цикловой комиссии сообщают в учебную часть.

Заведующий отделением готовит приказ о допуске дипломников к защите дипломных проектов.

Приказ о допуске к защите должен быть издан не позднее, чем за день до начала защиты.

Зав. отделением готовит также необходимую для защиты документацию (протоколы защиты, выписки к диплому и др.).

На заседаниях ГАК согласно графику защиты каждому дипломнику предоставляется слово для доклада на 10-15 минут. После доклада дипломник отвечает на вопросы членов комиссии.

Длительность одной защиты в пределах одного академического часа, т.е. 45 минут.

Оценки защит выставляются на закрытом заседании в конце каждого дня защиты простым большинством голосов членов ГАК.

При равенстве голосов принимается предложение той половины, где председатель ГАК.

В общей оценке защиты рекомендуется учитывать оценки отзыва руководителя, рецензии, доклада, ответов на вопросы, а также средний балл успеваемости.

Когда последнее заседание ГАК окончено, руководитель-координатор или председатель цикловой комиссии может согласовать с председателем ГАК черновик отчета о защите.

В этот же день желательно отчет отпечатать в цикловой комиссии, передать его в учебную часть отделения для подписи председателем ГАК во время подписания им дипломов.

6 ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

6.1 Отчет о курсовом проектировании

Результаты курсового проектирования вносятся в журнал учебных занятий, в зачетные ведомости, в зачетные книжки.

Результаты проектирования должны анализироваться на заседаниях цикловой комиссии.

Руководитель проектирования никаких отчетов не составляет.

Заведующие отделениями могут давать сводные результаты проектирования в годовой отчет, если такой раздел в годовом отчете предусмотрен.

6.2 Отчет о дипломном проектировании

Отчет о результатах защиты дипломных проектов составляет председатель ГАК.

Отчет составляется в произвольной форме, но он должен содержать следующие элементы:

заголовок;

состав комиссии;

время, место заседаний ГАК;

общие результаты защиты;

отметки о количестве реальных, конкурсных проектов, дипломов с отличием;

качество дипломных проектов (достоинства, недостатки);

общие сведения о руководителях и рецензентах;

рекомендации по устранению недостатков и повышению качества

подготовки специалистов.

Отчет составляется в четырех экземплярах - три для годового отчета учебного заведения, один для методобъединения как руководство к действию на следующий учебный год.

Черновик отчета руководитель-координатор или председатель цикловой комиссии согласуют с председателем ГАК сразу же по окончании работы ГАК.

Председатель цикловой комиссии организует перепечатку и передает три экземпляра отчета заведующему отделением для подписи их председателем ГАК.

Возможна и другая технология создания отчета. Например, председатель ГАК создает его сам с помощью ПЭВМ.

Результаты защиты должны анализироваться на различного рода методических совещаниях, заседаниях, где могут заслушиваться доклады руководителей дипломного проектирования.

Других отчетов руководители проектирования не составляют и не представляют.

Заведующие отделениями могут представлять сводные результаты проектирования в годовой отчет, если в нем такой раздел предусмотрен.

Подписанные председателем ГАК три экземпляра отчета зав. отделением сдает заместителю директора по УР.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Курсовое проектирование

Студент - знакомится с заданием, подбирает литературу, посещает консультации, выполняет работу согласно графику, подписывает готовый проект, готовится к защите и защищает проект.

Руководитель - разрабатывает темы и задания; для "своих" студентов (в одной группе может быть несколько руководителей курсового проектирования, например, с производства) готовит методические разработки и обеспечивает ими студентов; для "своих" студентов составляет график проектирования и контролирует выполнение этого графика; разрабатывает критерии оценки проекта; проверяет и подписывает готовый проект; организует защиту проектов; заполняет учебную документацию (учебные журналы, зачетные ведомости, зачетные книжки); сдает после защиты проекты на хранение.

Старший руководитель-координатор - разрабатывает темы и задания для "своих" студентов и проверяет темы и задания для "чужих" студентов на соответствие специальности и объему:

составляет общий график проектирования и контролирует его выполнение; делает отметки в графике, находящемся в учебной части.

В остальном обязанности те же, что и у обычного руководителя.

Председатель цикловой комиссии - рассматривает планы работы лабораторий, кабинетов, кружков, индивидуальные планы работы преподавателей в поиске тем реальных проектов; утверждает темы и задания проектов; назначает руководителя-координатора (если руководителей несколько); рассматривает методические разработки, критерии оценки проектов; контролирует ход проектирования и, при необходимости, оказывает помощь руководителям; организует защиту проектов; принимает проекты на хранение; организует списание проектов.

Заведующий отделением - следит за графиком учебного процесса; по мере выхода групп на курсовое проектирование связывается с председателем соответствующей цикловой комиссии или с руководителем-координатором (если он назначен); по графику проектирования следит за работой каждого студента и, при необходимости, оказывает помощь цикловой комиссии; следит за своевременным заполнением учебных журналов и зачетных ведомостей.

Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР) - способствует получению от предприятий темников "узких мест"; помогает силами мастерских в выполнении реальных проектов (по заявкам цикловых комиссий).

7.2 Дипломное проектирование

Студент - знакомится с заданием; подбирает литературу; посещает консультации по специальным вопросам, экономике и охране труда; выполняет работу согласно графику проектирования; подписывает готовый проект ("Разработал"), передает готовый проект руководителю на отзыв; проходит допуск к защите; сдает проект рецензенту на рецензию; после рецензии сдает проект в учебную часть и готовится к защите; согласно графику защиты защищает свой проект на заседании ГАК; при положительном результате защиты сдает проект в архив, при отрицательном исходе защиты дипломный проект может быть вновь представлен к защите в течение ближайших двух лет (если решением ГАК не изменена тема проекта).

Руководитель - разрабатывает темы и задания для "своих" дипломников; представляет темы и задания на рассмотрение председателю цикловой комиссии, а затем заведующему отделением для подготовки приказа об утверждении тем и руководителей дипломных проектов; дает заместителю директора по УПР материалы для подготовки приказа о направлении студентов на квалификационную (преддипломную) практику; проверяет материалы, собранные дипломниками на квалификационной практике, и дает зав. отделением материал для подготовки приказа о допуске студентов к дипломному проектированию, об изменении тем и руководителей дипломных проектов, если это необходимо; разрабатывает методические указания и обеспечивает ими дипломников; проводит консультации по специальным вопросам; оказывает содействие консультантам по экономике, охране труда, нормоконтролю; регулярно (еженедельно) контролирует выполнение графика проектирования "своими" дипломниками, делая отметки в графике, находящемся в учебной части; дает отзыв на готовые дипломные проекты и подписывает проекты "Проверил", если уже есть подписи консультантов по экономике и охране труда; возвращает проект дипломнику для прохождения нормоконтроля ("Н-контр") и получения рецензии ("Т-контр."); участвует в заседании ГАК (если член ГАК) или присутствует на заседании ГАК при защите "своих" дипломников (если не член ГАК).

Руководитель - в отношении "своих" дипломников выполняет обязанности обычного руководителя; координирует действия всех руководителей проектов одной специальности; координирует работу всех консультантов; контролирует выполнение графика проектирования всеми дипломниками ("своими" и "чужими") и делает отметки в графике, находящемся в учебной части; совместно с председателем цикловой комиссии организует допуск к защите и дает заведующему отделением материал для подготовки приказа о допуске к защите; совместно с председателем цикловой комиссии организует заседания ГАК; согласует черновик отчета о результатах защиты с председателем ГАК; собирает анкеты руководителей-

производственников, анкеты рецензентов и анкеты членов ГАК с производства; сдает анкеты заведующему отделением.

Председатель цикловой комиссии - рассматривает темы, задания, кандидатуры руководителей проектов и представляет заведующему отделением материал для подготовки приказов о направлении на квалификационную (преддипломную практику), об утверждении тем и руководителей проектов; рассматривает кандидатуры производственников-рецензентов и дает заведующему отделением материал для подготовки приказа о назначении рецензентов; рассматривает кандидатуры членов ГАК и дает предложения заместителю директора по УПР по составу ГАК; вместе с руководителями проектов контролирует ход дипломного проектирования; вместе с руководителями организует допуск к защите (предзащиту); подписывает чертежи и записки "Утверждаю"; организует заседания ГАК; организует подготовку отчета для подписания председателем ГАК; анализирует результаты защиты, разрабатывает мероприятия по улучшению подготовки специалистов; вместе с зав. отделением организует торжественный выпуск; организует оформление документов на конкурсные дипломные проекты.

Заведующий отделением - по представлению председателей цикловых комиссий или руководителей-координаторов готовит приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов; подписывает задания на проектирование; готовит приказы о допуске к дипломному проектированию, об изменении тем и руководителей (при необходимости), о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске специалистов; готовит необходимую документацию к заседаниям ГАК; утверждает расписания консультаций; обеспечивает бланками заданий, титульных листов, ведомостей проектов; организует подписание дипломов и отчетов о защите председателями ГАК; анализирует результаты защиты; готовит раздел годового отчета о дипломном проектировании; оформляет документы на оплату работы руководителей, рецензентов, членов ГАК; готовит приказ о выпуске и организует торжественный выпуск.

Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР) - согласует с базовым и другими предприятиями места квалификационной (преддипломной) практики и готовит приказы о направлении на практику; согласует с базовым и другими предприятиями возможность назначения руководителей и рецензентов, возможность определения тем дипломных проектов, возможность получения темников "узких мест"; согласует возможность назначения председателей и членов ГАК с производства по всем специальностям; получает согласие каждого кандидата; готовит представление в вышестоящий орган управления об утверждении составов

ГАК по всем специальностям на следующий год; по заявкам методических объединений оказывает помощь силами мастерских в выполнении реальных проектов и работ; согласует задания на дипломное проектирование; письменно сообщает всем членам ГАК утвержденные даты, начало и место заседаний ГАК.

Заместитель директора по учебной работе (УР) - допускает к защите ("Допускаю к защите" на титульном листе пояснительной записки); через цикловые комиссии организует методическое обеспечение процесса проектирования; визирует приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о направлении на квалификационную (преддипломную) практику, о допуске к дипломному проектированию и возможном изменении тем и руководителей, о назначении рецензентов, о допуске к защите, о выпуске; утверждает график защиты дипломных проектов в ГАК; представляет в вышестоящий орган управления составы ГАК по всем специальностям на следующий год; утверждает задания на дипломное проектирование.

8. ХРАНЕНИЕ ПРОЕКТОВ

8.1 Хранение курсовых проектов

После защиты курсовые проекты хранятся в цикловых комиссиях до окончания студентами учебного заведения.

После этого проекты уничтожаются с составлением акта (с указанием фамилии студента, специальности, учебной дисциплины, темы проекта, даты защиты).

Чертежи, выполненные не на бумаге, а на пленке, рекомендуется не уничтожать, а стирать; пленку использовать повторно.

Акты об уничтожении хранить в документах цикловой комиссии.

8.2 Хранение дипломных проектов

После защиты студенты сдают свои дипломные проекты в архив учебного заведения.

Порядок хранения и уничтожения дипломных проектов определяется соответствующими нормативными документами.

Преподаватели и председатели цикловой комиссии могут с разрешения директора учебного заведения получать дипломные проекты из архива на определенное время (для внедрения, выставок, конкурсов).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

В приложении, которое рекомендуется выполнить для каждой специальности, желательно привести формы документов, используемых при организации курсового (КП) и дипломного (ДП) проектирования:

- титульный лист пояснительной записки (КП и ДП);
- ведомость проекта (КП и ДП);
- задание на проектирование (КП и ДП);
- рекомендации руководителям по оценке проекта (КП и ДП);
- график проектирования (КП и ДП);
- отзыв и рецензия (ДП);
- анкета руководителя, рецензента, члена ГАК (с производства).

В данном случае приведены примеры документов, используемых студентами специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте.

Примеры выходных форм документов приведены в приложении 1.

Формы всех документов хранятся в памяти ЭВМ. Любая форма может быть вызвана, заполнена и отпечатана для конкретного студента. Типографские бланки не заказываются, не изготавливаются и не хранятся.

Приложение 1

Примеры документов.

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

Календарный план-график преддипломной практики				
по теме: _____				
студент _____ группа _____ КГБ ПОУ «КМТ»				
№ п\п	Неделя	Раздел, тема, краткое содержание	Кол. час.	Отметка руководителя о выполнении этапа
	1	<i>Раздел 1 Уточнение вида и содержания программных документов</i>		
		1.1 Техническое задание на разработку программы		

1		1.1.1 Наименование, краткая характеристика и область применения	2	
2		1.1.2 Назначение разработки	2	
3		1.1.3 Техничко-экономические требования		
4		1.1.4 Этапы и сроки разработки	2	
5		1.1.5 Программа и методика испытаний	2	
	2	Раздел 2 Пояснительная записка		
6		2.1 Введение		
7		2.2 Разработка программы (Указать наименование темы)	3	
8,9		2.2.1 Назначение и область применения	4	
10, 11		2.2.2 Технические характеристики (в соответствии с ТЗ)	4	
12		2.2.3 Описание программы (Требования к программным документам ГОСТ 19.106-78*)	2	
13		2.2.3.1 Логическая структура текста описания программы (ГОСТ 19.402-78*)	3	
	2	Раздел 3 Текст программы		
14, 15		3.1 Схема	6	
16, 17		3.2 Форма представления	6	
18		3.3 Комментарии	3	
	3	Раздел 4 Доклад		
19, 20		4.1 Структура и содержание		
21, 22		4.2 Редактирование объема и содержания ПЗ	3	
	3.5	Раздел 5 Предварительная защита ДР		
23		5.1 Состав и содержание документов	3	
24, 25		5.2 Графический материал		
26		5.3 Защита ДР	5	

Пример отзыва руководителя на дипломную работу

ОТЗЫВ (примерно)
на дипломный проект студента _____ группы _____ 4 курса
КГБ П О У «КМТ»
Иванова Ивана Ивановича

Дипломный проект выполнен на 56 листах пояснительной записки на тему «Расчет годовой нагрузки преподавателей техникума с почасовой нагрузкой».

Руководитель в отзыве должен отметить следующее:

- степень соответствия выполненного проекта дипломному заданию;
- характеристику выполнения каждого раздела (включая ТЭО и охрану труда);
- степень использования дипломником последних достижений;
- умение работать с литературой;
- самостоятельность и инициативу;
- теоретическую и практическую подготовку дипломника;
- перечень положительных качеств проекта и его недостатков;
- рекомендации по использованию проекта полностью или частично;
- оценки проекта по пятибалльной системе (2...5);
- рекомендацию присвоения дипломнику квалификации техника.

Не забыть следующее:

- дату и подпись руководителя с указанием должности и места работы:
- фамилию, имя, отчество;
- место работы;
- домашний адрес,
- телефон

Пример отзыва руководителя на дипломную работу

ОТЗЫВ

на дипломную работу студента группы _____ 4 курса
КГБ ПОУ «КМТ»
Иванова Ивана Ивановича

Дипломная работа выполнена на 56 листах пояснительной записки на тему: «Расчет годовой нагрузки преподавателей колледжа с почасовой нагрузкой».

Выполненная работа не полностью соответствует поставленной задаче. Во введении обоснована необходимость выполняемой работы, рассмотрены современные системы управления базами данных и приведены их технические характеристики.

Основная часть дипломной работы содержит основные этапы разработки приложения. В основу разработки положены известные электронные версии, разработанные для работы в ОС MS DOS. Приведена структурная схема алгоритма приложения. Разработана инструкция пользователю по работе с приложением. Выполнено технико-экономическое обоснование и экономический расчет эффективности приложения.

В ходе выполнения дипломной работы студент Иванов И.И. проявил умение использовать известные методы для решения частных задач, а также хорошие знания по методам оптимизации баз данных. Проанализированы достоинства и недостатки известных аналогов. Не изучены правила выполнения структурных команд, вследствие чего, неверно выполнялись схемы структурные процедур, представленных в приложении.

Достоинства дипломной работы: возможность работы приложения в многозадачной ОС Windows 9x, интуитивно понятный интерфейс, многокритериальный поиск.

В выходных формах нет полноты информации. Продублированы поля в выходных формах документов. Дублирование баз данных (БД) и полей. Не рассмотрена возможность защиты БД и возможность коллективного доступа к БД.

Разработанное приложение может быть рекомендовано для расчета годовой нагрузки преподавателей техникума с почасовой нагрузкой и как учебно-методический материал для демонстрации в учебном курсе: «Базы данных» и «Технология разработки программных продуктов».

Дипломная работа заслуживает оценки хорошо (4), а студент Иванов И.И. присвоения квалификации техника.

07.06.19 _____ Петров П.П. Преподаватель КГБ ПОУ «КМТ»
Адрес: _____

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект студента группы ____ 4 курса КГБ ПОУ «КМТ»
Иванова Ивана Ивановича

Дипломный проект выполнен на 56 листах пояснительной записки на
тему: _____

Рецензент в рецензии должен отметить следующее:

- степень соответствия выполненного проекта дипломному заданию;
- характеристику выполнения каждого раздела (включая ТЭО и охрану труда),
- степень использования дипломником последних достижений;
- умение работать с литературой;
- самостоятельность и инициативу;
- теоретическую и практическую подготовку дипломника;
- перечень положительных качеств проекта и его недостатков;
- рекомендации по использованию проекта полностью или частично;
- оценка проекта по пятибалльной системе (2...5);
- рекомендация присвоения дипломнику квалификации техника

Не забыть следующее:

- дату и подпись рецензента с указанием должности и места работы;
- фамилию, имя, отчество;
- место работы;
- домашний адрес,
- телефон

Пример рецензии на дипломную работу

Рецензия

на дипломный проект студента КГБ ПОУ «КМТ»
Иванова Ивана Ивановича

Дипломный проект представлен в виде программного модуля с
пояснительной запиской на 56 листах.

Тема дипломного проекта: " -----".

Главной целью работы студента Иванова И.И. являлось создание схемы движения и организации работы станции.

В ходе работы использована техническая литература в достаточном объеме.

В процессе работы дипломант проявил хороший уровень теоретической подготовки и высокую степень использования полученных знаний в проекте.

Объем наработанного программного обеспечения для реализации необходимых функций, выполненный средствами СУБД Access, в совокупности с информационной базой составляет более 800 КБ.

Разработанная программа допускает модификацию и дальнейшую разработку дополнительных элементов и функций.

К недостаткам работы относятся отсутствие построения логической структуры БД. Указанные выше недостатки не снижают практической ценности выполненной работы.

Объем работ, выполненный на этапе дипломного проектирования, полностью соответствует полученному заданию. Студент Иванов И.И. успешно справился с поставленной перед ним целью, заслуживает присвоения квалификации "техник" и оценки "ОТЛИЧНО".

09.06.19 _____ Петров П.П., преподаватель специальных дисциплин

Адрес: _____ тел. _____

Приложение 2

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж машиностроения и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК

_____ И.В. Журавлева

« _____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Г.Г. Попова

« _____ » _____ 2018 г.

ЗАДАНИЕ:

на курсовую работу по дисциплине (профессиональному модулю) ПМ.03

Студенту(ке) _____ Группы _____

Тема курсовой работы: Ж\д пути необщего пользования

1. Исходные данные:

2. Цистерны-10 шт. для перевозки бензина.
- 3.

4. Содержание курсовой работы:

Пояснительная записка:

1. Введение.
2. Основная часть:
 - 1). Дать классификацию и технические характеристики ж\д путям необщего пользования.
 - 2). Дать определение Устава железных дорог – владелец, контрагент, пользователь пути необщего пользования.
 - 3). Условия строительства
 - 4). Определить время слива данной партии. Фронт одновременной выгрузки-3 цистерны.
 - Выполнить расчет (описать.....и пр.)
 - Список литературы;

5. График выполнения курсовой работы:

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 2018 г.

Дата окончания проектирования: « ____ » _____ 2018 г.

Защита проекта: _____

Руководитель проекта _____ / _____ /

Задание к исполнению принял студент _____ / _____ /

Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж машиностроения и транспорта»

**Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и
управление на транспорте (по видам)**

КУРСОВАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА СТАНЦИИ

Выполнил(а): студент(ка) группы **431**

_____ **Иванов В.В.**

Проверил преподаватель:

_____ **Барановская В.В.**

Владивосток 2018

Пример оформления содержания

Содержание

Введение3

Глава 1.4

 1.1. Название.....4

 1.2. Название9

Глава 2.....11

 2.1. Название11

 2.2. Название.....15

Заключение17

Список использованных источников и литературы18

Приложение 1. Название

Приложение 2. Название

<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разработал</i>					<i>Литера</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Проверил</i>							
<i>Н.контроль</i>							
<i>Утв.</i>							

