

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
о предварительной защите
выпускной квалификационной работы**

Экз. № _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Предисловие

1 Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа.

2 Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



УП

ПОЛОЖЕНИЕ

о предварительной защите выпускной квалификационной работы

Лист 3 из 7

Редакция:1 - 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
_____ С.В. Соколова



«20» ноября 2018г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

Положение

о предварительной защите выпускной квалификационной работы

Рассмотрено и согласовано

на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 20 ноября 2018г

	УП	Лист 4 из 7
	ПОЛОЖЕНИЕ о предварительной защите выпускной квалификационной работы	Редакция:1 - 2018
1 Назначение Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования к порядку организации предварительной защиты ВКР в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение). 2 Нормативные ссылки Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения: ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь; ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования; РК 04-01-2011 Руководство по качеству ДП 04-03-2011 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ; Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543; Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж». 3 Термины и определения В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями: <i>Объект</i> – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено. <i>Нормативный документ</i> – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей. <i>Документированная процедура</i> – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения. <i>Пользователь документа системы качества</i> – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности. <i>Дата введения документа в действие</i> - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.		

	УП	Лист 5 из 7
	ПОЛОЖЕНИЕ о предварительной защите выпускной квалификационной работы	Редакция:1 - 2018
4 Сокращения ДП – документированная процедура СМК – система менеджмента качества НД – нормативный документ СПО - среднее профессиональное образование ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение 5 Ответственность 5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применения, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям, контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по УПР, определенного приказом руководителя учреждения. 5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – Зам.директора по УПР 5.3 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей дипломных проектов. 6 Требования 6.1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6.1.1.Предварительная защита выпускных квалификационных работ (далее ВКР) проводится с целью выяснения готовности выпускников к защите ВКР перед государственной экзаменационной комиссией (далее ГАК). 6.1.2.Ответственность за организацию и проведение предварительной защиты возлагается на Заместителя директора по учебно-производственной работе и профильную методическую комиссию. 6.1.3.Предварительная защита проводится не позднее, чем за 30 дней до защиты. 6.1.4.Для организации предварительной защиты по приказу директора создается комиссия из числа ведущих преподавателей колледжа по направлениям подготовки. 6.1.5.Явка на предварительную защиту является обязательной. Студент, не прошедший предварительную защиту, к защите ВКР не допускается.		



6.2.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

6.2.1. На предварительную защиту студент обязан представить:

- задание на ВКР, подписанное руководителем и студентом;
- законченную ВКР, в несброшюрованном виде с титульным листом, подписанную руководителем;
- предварительный отзыв на ВКР, подготовленный и подписанный руководителем;
- текст доклада, подписанный руководителем;
- демонстрационный материал, подписанный руководителем;
- информацию о проведенной проверке ВКР на антиплагиат, подписанную руководителем. В случае выявления плагиата, т.е. более 30% заимствований в объеме работы, студент до предварительной защиты не допускается.

В исключительных случаях работа может быть допущена до предварительной защиты с меньшим процентом оригинального текста только по аргументированному обоснованию научного руководителя. Тема ВКР должна строго соответствовать с формулировкой, согласованной с работодателем.

6.2.2. Процедура предварительной защиты устанавливается Заместителем директора по учебно-производственной работе. При проведении предварительной защиты проверяется соответствие работы требованиям, предъявляемым к ВКР, готовность ВКР к защите.

6.2.3. По окончании предварительной защиты студент отвечает на вопросы членов комиссии, после чего комиссия отмечает, при необходимости, недостатки и оценивает готовность работы к защите. Председатель комиссии выставляет оценку в экзаменационно-зачетную ведомость.

6.2.4. При получении на предварительной защите положительной оценки студент обязан устранить отмеченные недостатки, сброшюровать ВКР и представить ее научному руководителю для написания отзыва.

6.2.5. В случае, если студент на предварительной защите получает неудовлетворительную оценку, он обязан устранить выявленные недостатки, после чего вопрос о допуске работы к защите перед ГАК решает заместитель директора по учебно-производственной работе по ходатайству руководителя.

6.2.6. Руководитель дипломного проектирования представляет отчет об итогах предварительной защиты заместителю директора по учебно-производственной работе.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.



8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

Зам.директора по УПР _____  Н.В.Тихомирова

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УМР _____  Р.Ш.Назипова

Зам.директора по ОВ _____  Е.А.Колесникова

Председатель ЦМК СД _____ О.Н.Голованова

ОЗНАКОМЛЕННЫ

Руководители дипломных проектов

Кадыров Р.Я.

Кугергина В.В.

Шимухаметова А.В.

Щербенева А.А.

Голованова О.Н.