

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»  
(ГБПОУ «НАМТ»)

---

## ПРИКАЗ

01.11.2023

№ 01-02/316

г. Нижний Новгород

Об утверждении  
положения о дипломном  
проектировании

На основании решения Педагогического совета от 26.10.2023

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по организации дипломного проектирования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский автомеханический техникум".
2. Признать утратившим силу приказ ГБПОУ «НАМТ» от 01.11.2021 № 01-02/314.

Директор техникума



А.Г.Капшина

Ознакомлены:  
Долгов В.А.

УТВРЕЖДЕНО  
приказом ГБПОУ «НАМТ»  
от «01» ноября 2023 № 01-02/316

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по организации дипломного проектирования в**  
**Государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении «Нижегородский автомеханический техникум»**

Положение о дипломном проектировании разработано с учетом следующих нормативных документов:

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

**1. Общие положения**

1.1 Одной из форм государственной итоговой аттестации по профессиональным образовательным программам СПО является защита дипломного проекта (работы) (далее – Диплом).

1.2 Выполнение и защита Диплома является завершающим этапом обучения студентов. Диплом выполняется в соответствии с требованиями ФГОС и содержанием ППССЗ соответствующих специальностей. Диплом представляет законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя Диплома, свидетельствующую об умении автора работать с научными источниками, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ППССЗ, содержащую элементы научного исследования.

1.3 Целями выполнения Диплома являются:

- 1) глубокое изучение теории проблемы, взятой в качестве исследования Диплома;
- 2) выявление и развитие у студентов элементов творческого подхода к решению теоретических и практических вопросов по специальности;
- 3) совершенствование навыков самостоятельного выполнения научных исследований,

накопление опыта работы с научной литературой и экспериментальными материалами;

4) систематизация, закрепление и расширение навыков предметной деятельности и знаний студентов по специальности;

5) определение уровня профессиональных компетенций студентов и умения принимать значимые решения;

6) формирование исследовательского подхода к решению проблем профессиональной деятельности, умение проектировать и самостоятельно осуществлять профессиональные действия, обеспечивать решение стоящих задач, применяя навыки, полученные в результате обучения по специальности.

1.4 Выполняя Диплом, студент должен решить следующие задачи:

1) обосновать актуальность темы Диплома, при этом качество Диплома определяется ее высоким теоретическим уровнем, доказательными практическими выводами, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют оптимизации проблемы, указанной в качестве темы Диплома;

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

3) собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного исследования;

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

5) изложить свою точку зрения по проблемным вопросам, относящимся к теме исследования;

6) на основе проведенного анализа сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности;

7) оформить Диплом в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5 Для подготовки Диплома студенту назначается руководитель Диплома и при необходимости консультанты.

1.6 Закрепление за студентами тем Диплома, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (далее – Техникум).

1.7 Диплом выполняется в форме дипломного проекта (специальности технического профиля) или дипломной работы (специальности социально-экономического профиля).

1.8 Качество Диплома определяется степенью проявления профессионализма студента в решении поставленных задач, умением использовать, интерпретировать и

анализировать имеющуюся и полученную в ходе исследования информацию. Диплом — это информационный объект, несущий смысловую и семантическую нагрузку, отражающий материальную и теоретическую сущность описываемых явлений с точки зрения студента.

## **2. Определение темы для Диплома**

2.1 Темы Дипломов определяются Техникумом и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2 Студенту предоставляется право выбора темы Диплома, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

2.3 Темы Диплома должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ, с учетом их ротации у руководителя Диплома.

Контроль за ротацией тем возлагается на председателя предметной (цикловой) комиссии.

2.4 Перечень тем Диплома разрабатывается старшими консультантами по специальностям совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждается и одобряется на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, утверждаются приказом директора Техникума.

2.5 Тема Диплома должна быть четко сформулирована и содержать профессиональный тезаурус — названия объектов, профессиональных терминов, понятий, объединенных смысловыми связями. Тематика Диплома ежегодно обновляется и формируется по предложениям работодателей. Мера ценности информации Диплома определяется современным уровнем развития науки, качеством сделанных рекомендаций, которые могут быть внедрены на предприятии. Мету ценности и возможность внедрения предложенных рекомендаций определяет рецензент.

2.6 Диплом должен иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

2.7 Выполненный Диплом в целом должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.8 Диплом выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

2.9 При определении темы Диплома допускается, что его содержание может основываться:

- 1) на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- 2) на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.10 Выбор темы Диплома обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.11 Проводится ежегодная ротация тем Дипломов у руководителя.

2.12 Выполненный Диплом не допускается к защите при следующих условиях:

- 1) несоответствие содержания пояснительной записки выданному заданию;
- 2) отсутствие отзыва на Диплом, а также при наличии неудовлетворительной оценки в отзыве;
- 3) нарушения, выявленные при проверке на плагиат.

2.13. Проверка на плагиат проводится членами комиссии, которая назначается приказом директора техникума и в нее входят: заместители директора техникума, председатели предметных (цикловых) комиссий по профилю специальности, заведующие отделений, сотрудники методической службы. Проверка проводится не позднее чем за два дня до предзащиты Диплома.

2.14. Плагиатом считается выявленные при проверке совпадение в объеме более 70% от общего объема пояснительной записки Диплома.

### **3 Руководство Дипломом**

3.1 Перечень тем Дипломов, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям Диплома (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляется приказом директора техникума.

За одним руководителем Диплома одновременно может быть закреплено не более 9 студентов.

3.2 Тематика и руководители Дипломом определяются не позднее 2-х недель до начала производственной практики (преддипломной).

3.3 Основными функциями руководителя Диплома являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения Диплома;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, источников;

- контроль хода выполнения Диплома;

- подготовка отзыва на Диплом.

3.4 Задание для каждого выпускника разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

3.5 В отдельных случаях допускается выполнение Диплома группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.6 Подготовка Диплома сопровождается консультациями. Руководители Диплома разрабатывают графики консультаций и выполнения Диплома. Консультации проводятся за счет лимита времени, отведенного на руководство Диплома.

3.7 По завершении студентов подготовки Диплома руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему отделением.

3.8 В отзыве руководителя Диплома указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение выпускника к выполнению Диплома, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении Диплома, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

3.9 В обязанности руководителя Диплома входит:

- составление и выдача задания на Диплом;

- участие в составлении графика по подготовке к ГИА, выполнению и защите Диплома, контроль выполнения этого графика;

- составление индивидуального графика работы студента;

- консультирование студента по подбору информации, литературы и корреспондирующих сайтов по теме Диплома;

- оказание помощи студенту в разработке рубрики (плана) Диплома;

- консультирование студента по применению научных методов исследования;

- консультирование по проектированию внутреннего логического содержания глав Диплома;
- разработка рекомендаций по доработке содержания, выводов и предложений Диплома;
- проверка готовности и соответствия Диплома требованиям, изложенным в настоящем Положении;
- консультация по составлению доклада и процедуре защиты (в том числе предварительной) Диплома;
- оказание помощи в подготовке выступления доклада, презентации, раздаточного материала;
- содействие в подготовке Диплома на конкурсы студенческих работ (при необходимости);
- составление письменного отзыва о Дипломе не позднее, чем за один день до предварительной защиты.

Основными обязанностями студента являются:

- самостоятельность выполнения Диплома (сбор, систематизация и анализ фактического материала, формулировка выводов и предложений, оформление Диплома и т.д.);
- соблюдение графика выполнения Диплома;
- использование при написании Диплома достоверных данных по теме исследования;
- использование методических указаний, предназначенных для выполнения Диплома;
- своевременность исправления недостатков и замечаний в Дипломе, выявленных руководителем;
- предоставление Диплома рецензенту (в случае выполнения реального Диплома);
- предоставление ГЭК презентационных материалов (при наличии) и доклада в устной форме.

3.10 Общее руководство по выполнению Диплома осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующими отделениями. Заместитель директора по учебной работе составляет графики защиты Диплома (график работы Государственной экзаменационной комиссии – ГЭК), утверждает его директором Техникума и доводит до сведения дипломников и членов ГЭК не позднее, чем за 2 недели до начала работы комиссии.

3.11 При планировании учебного процесса на подготовку Диплом

предусматривается время, продолжительность которого регламентируется учебным планом по соответствующему направлению (специальности).

#### 4 Структура и содержание Диплома

4.1 Оформление Диплома ведется с учетом требований ЕСКД, ЕСТД, Стандарта предприятия Техникума.

4.2 Диплом включает в себя пояснительную записку (не менее 50 страниц), графическую часть (при необходимости).

4.3 Структурные элементы пояснительной записки Диплом:

- титульный лист пояснительной записки (приложение 2, 3);
- задание на Диплом (приложение 4,5);
- содержание;
- введение;
- разделы пояснительной записки Диплома;
- выводы и заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

**Рецензия и отзыв руководителя** (приложение 6, 7, 8, 9) оформляется в одном экземпляре и предоставляется в ГЭК перед защитой Диплома.

**Содержание** включает в себя все разделы и главы Диплома и должно точно соответствовать заголовкам в тексте.

**Во введении** дается характеристика состояния исследуемого вопроса, указываются цель и задачи исследования, его новизна и актуальность. Цель и задачи должны быть четко сформулированы.

**Разделы пояснительной записки** формируются в соответствии с заданием.

**В заключении** логически и последовательно излагаются теоретические, практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и эффективности выполненной работы, пишутся в виде тезисов (по пунктам).

**Список использованных источников** включает упоминаемые или цитируемые в работе источники.

**Приложение** выделяется в самостоятельный раздел, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, тестов, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.



#### 4.4 Требования к раздаточному материалу к защите Диплома.

Иллюстративный (раздаточный) материал, подготовленный для доклада, представляет собой презентацию, в нее могут быть включены: комплект аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д., на которые в ходе доклада студент делает ссылки. Иллюстрации должны отражать результаты работы и быть согласованы с докладом. Ссылки в докладе на информацию, включенную в раздаточный материал, обязательны, иначе иллюстрации теряют смысл.

Для наглядно-демонстрационного сопровождения доклада студент вправе использовать не только презентацию, но и бумажные носители, т.е. раздаточный материал в его традиционной форме, и другие формы, в том числе демонстрацию фильмов, слайдов, аудио- и видеозаписей, действующих образцов, моделей, изделий, продуктов. Полное отсутствие наглядно-демонстрационного сопровождения доклада делает его трудно воспринимаемым членами ГЭК, что может отразиться на итоговой оценке.

4.5 Презентация. Для защиты Диплома оформляется доклад и презентация в формате Microsoft Office PowerPoint, не превышающая по объему 15 слайдов.

### **5 Порядок проведения технической экспертизы (нормоконтроля) Диплома**

5.1 Приказом директора техникума назначается консультант по технической экспертизе Диплома (нормоконтролер). На него возлагаются следующие обязанности: проверка качества Диплома, соответствие оформления работы предъявляемым требованиям, проверка структуры Диплома, правильность заполнения основных документов к защите.

5.2 Проведение технической экспертизы Диплома начинается за 14 дней до официальной защиты.

5.3 Нормоконтролер должен хорошо знать требования единой системы конструкторской и технической документации к оформлению текстовых документов, чертежей, схем, таблиц и т.д.

5.4 График проведения технической экспертизы составляется на период выполнения Диплома. К технической экспертизе студент представляет непереpletенный (несброшюрованный) вариант Диплома с обязательной подписью руководителя Диплома.

5.5 В обязанности нормоконтролера входит:

- оценка степени готовности Диплома;
- проверка соответствия Диплома локальному акту — приказу «Об утверждении тем Дипломов»;
- проверка оформления Диплома и соответствия оформления требованиям, изложенным в настоящем Положении;
- составление рекомендаций по устранению неточностей и недостатков.

## **6 Рецензирование Диплома**

6.1 В случае выполнения реального Диплома, выполненная работа подлежит обязательному рецензированию со стороны предприятия (организации), в которой данный Диплом реализовывался.

6.2 Внешнее рецензирование Диплома проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

6.3 Рецензенты Диплома определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

6.4 Рецензентами Диплома должны являться опытные специалисты – практики. Список рецензентов подготавливается заранее.

6.5 Рецензия должна обязательно включать:

- заключение о соответствии Диплома заявленной теме и заданию на нее;
- характеристику выполнения каждого раздела работы, целесообразность предлагаемых в проекте мероприятий;
- оценку качества выполнения каждого раздела Диплома;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения Диплома;
- заключение о возможности использования Диплома на предприятии.

6.7 Рецензия должна быть получена студентом не позднее чем за три дня до предзащиты Диплома.

6.8 Внесение изменений в Диплом после получения рецензии не допускается.

6.9 После ознакомления с работой, отзывом руководителя и рецензией заведующий отделением готовит проект приказа Техникума о допуске студента к защите Диплома, делает соответствующую запись на титульном листе работы и передает его в Государственную экзаменационную комиссию за один день до защиты Диплома.

Рецензия не переплетается вместе с Дипломом и не включается в нумерацию страниц.

6.10 При получении неудовлетворительной оценки в результате рецензирования студент не допускается до защиты Диплома.

## **7 Предварительная защита Диплома**

7.1 Предварительная защита — это специальное слушание, на котором выпускник выступает с докладом, представляет заверченный текст и презентацию Диплома. Перед предварительной защитой заверченный Диплом необходимо представить для ознакомления руководителю Диплома для составления отзыва. На предварительной защите экземпляр Диплома должен находиться в аудитории, чтобы присутствующие могли с ней

ознакомиться. Данная форма работы проводится с целью выявления уровня готовности Диплома и помощи студентам в подготовке к защите Диплома.

7.2 Комиссия по предзащите организуется и возглавляется председателем предметных (цикловых) комиссий. В нее входят руководители Дипломов и представители администрации Техникума.

7.3 Предзащита проводится не позднее, чем за пять дней до защиты Диплома.

7.4 Задачи предзащиты:

1) своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения студентами Дипломов;

2) получение студентами рекомендаций по оформлению презентации и процедуре защиты Дипломов;

3) помощь в формулировании основных положений и выводов работы при построении защитной речи студента;

4) обеспечение надлежащего уровня выполнения представляемых к защите Дипломов.

7.5 Предзащита Диплома осуществляется в следующем порядке:

1) доклад студента (7–10 минут);

2) вопросы членов комиссии студенту;

3) дискуссия;

4) мнение руководителя Диплома по поводу возможности допуска работы к защите;

5) заключительное слово студента.

7.6 В докладе студента на предзащите должны найти отражение:

1) название темы Диплома;

2) ее актуальность;

3) цель и основные задачи исследования;

4) краткая характеристика предмета, объекта, методологии и алгоритма исследования;

5) краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;

6) выявленная проблематика;

7) выводы и предложения, выносимые на защиту.

7.7 По окончании выступления всех студентов, допущенных к предзащите, комиссия озвучивает решение о возможности допуска к защите и предполагаемой оценке Диплома. По результатам предзащиты комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать допустить Диплом к защите;

2) рекомендовать допустить Диплом к защите без устранения недостатков;

3) рекомендовать допустить Диплом к защите при условии устранения незначительных недостатков, с последующим отчетом руководителя Диплома о принятых мерах по их

устранению;

4) направить Диплом на доработку, обозначив основные недостатки и возможные варианты их устранения.

7.8 По результатам предзащиты студенты могут быть допущены или не допущены к защите Диплома, что отражается в приказе директора техникума о допуске студентов к ГИА. Результаты проведения предзащиты оформляются протоколом заседания предметных (цикловых) комиссий.

## 8 Критерии оценки Диплома

Среди критериев оценки выделяют:

- актуальность темы и содержания Диплома;
- соответствие содержания теме Диплома;
- глубину проработки материала;
- правильность и полноту использования источников;
- соответствие оформления Диплома стандартам, качество оформления;
- уровень освоения студентом учебного материала;
- своевременность представления материалов для проверки руководителю;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- практическую ценность Диплома;
- завершенность исследования;
- степень овладения общими компетенциями по специальности;
- степень овладения профессиональными компетенциями по специальности;
- сформированность аналитического мышления;
- логическую и методическую выдержанность структуры Диплома;
- соответствие оформления доклада по защите Диплома существующим стандартам;
- обоснованность и аргументированность выводов и предложений;
- наличие отзыва и/или рецензии на Диплом;
- качество доклада, сделанного на заседании ГЭК;
- наличие презентационной графики (таблиц, схем, графиков, рисунков, диаграмм), позволяющей нагляднее и полнее раскрыть тему Диплома;
- соответствие требованию к объему Диплома (не менее 50 печатных листов);
- научный стиль речи Диплома, его соответствие существующим стилистическим требованиям;
- умение студента отвечать на поставленные во время защиты вопросы.

Диплом требует доработки, если она не носит самостоятельного характера,

представляет собой плагиат или компиляцию; отсутствует графика; основные вопросы не раскрыты или изложены схематично, фрагментарно; в тексте содержатся ошибки, научный аппарат работы оформлен неправильно.

Результаты защиты Диплома определяются оценками по четырехбалльной шкале и объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

**Оценка «пять» (отлично) проставляется в тех случаях, когда:**

- 1) тема Диплома актуальна, и актуальность ее в работе обоснована;
- 2) сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе;
- 3) содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам;
- 4) изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала;
- 5) комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам;
- 6) итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования;
- 7) в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки;
- 8) Диплом оформлен в соответствии с предъявленными требованиями;
- 9) отзыв руководителя положительный;
- 10) публичная защита Диплома показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения;
- 11) при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

**Оценка «четыре» (хорошо) проставляется тогда, когда:**

- 1) тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование;
- 2) содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам;
- 3) изложение материала носит преимущественно описательный характер;
- 4) структура работы логична;
- 5) использованы методы, адекватные поставленным задачам;
- 6) имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования;
- 7) основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты;
- 8) отзыв руководителя положительный, содержит небольшие замечания;
- 9) публичная защита Диплома показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы;

10) ответы на вопросы недостаточно аргументированны;

11) при защите использован наглядный материал.

**Оценка «три» (удовлетворительно) соответствует тем случаям, когда:**

1) тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко;

2) содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами;

3) изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из литературных источников;

4) самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально;

5) нарушен ряд требований к оформлению работы;

6) в положительных отзывах содержатся замечания;

7) в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы;

8) автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

**Оценка «два» (неудовлетворительно) проставляется в тех случаях, если:**

1) автором не обоснована актуальность исследования, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют;

2) содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой;

3) работа носит преимущественно реферативный характер;

4) большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети «Интернет»;

5) выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии);

6) нарушены правила оформления работы;

7) отзыв содержит много замечаний;

8) в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию;

9) при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

## **9 Процедура защиты Диплома**

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО. Студенты обеспечиваются программным экзаменационным материалом. Для студентов составляются графики консультаций, создаются возможности использования информационной базы Техникума.

Защита Диплома происходит перед ГЭК.

Студент сдает переплетенный экземпляр Диплома вместе с отзывом руководителя и рецензией (при выполнении реального Диплома) секретарю ГЭК не позднее чем за три дня до официальной защиты. В случае несоблюдения срока по уважительным причинам выпускающая предметная (цикловая) комиссия может изменить дату защиты Диплома конкретному студенту, направив такое предложение директору техникума. Изменение срока защиты разрешается только директором техникума и оформляется приказом.

Защита Диплома проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

В ГЭК предоставляются следующие материалы:

- 1) ФГОС СПО;
- 2) основная профессиональная образовательная программа специальности;
- 3) программы ГИА;
- 4) приказ директора техникума о допуске студентов к защите Диплома;
- 5) сводные ведомости об успеваемости студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, результатам практики;
- 6) зачетные книжки;
- 7) книга протоколов заседаний ГЭК.

Для защиты Диплома отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета включает:

- 1) рабочие места членов ГЭК;
- 2) компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- 3) лицензионное программное обеспечение.

Студент представляет на защиту следующие документы:

- 1) зачетную книжку, в которой проставлены все оценки экзаменов, сделаны записи о зачетах, курсовых работах, о прохождении практики согласно требованиям и срокам учебного плана.
- 2) полностью оформленный Диплом, содержащий пять документов:
  - а) стандартный титульный лист, подписанный студентом, руководителем, консультантами, нормоконтролером (первый лист, вшивается);
  - б) задание на Диплом (второй лист, вшивается);
  - в) текст Диплома с оглавлением, списком источников и приложениями;
  - г) отзыв руководителя (вкладывается);
  - д) рецензию (вкладывается при наличии).

Защита Диплома проходит на заседании ГЭК в следующей последовательности:

- 1) председатель (зам. председателя) ГЭК объявляет фамилию студента и тему Диплома;

- 2) заслушивается доклад выпускника;
- 3) члены ГЭК задают вопросы;
- 4) студент отвечает на вопросы;
- 5) председатель (заместитель председателя) ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию на Диплом;
- 6) заслушиваются ответы выпускника на замечания руководителя;
- 7) после окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК;
- 8) открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном количестве голосов решающим является голос председательствующего.

Защита Диплома (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя Диплома, вопросы членов ГЭК, ответы студента. Допускается деление группы на подгруппы.

Может быть предусмотрено выступление рецензента.

На защите студентами могут быть предоставлены материалы, свидетельствующие о практической ценности выполненной работы, такие как результаты участия в студенческих конкурсах, документы о внедрении предложенных рекомендаций. Защита сопровождается презентацией Диплома. Презентация выполняется в электронном виде (слайды) или путем предоставления членам ГЭК раздаточного материала. Могут демонстрироваться действующие образцы, модели, продукты.

На защите оглашаются отзыв руководителя, существенные замечания и оценка. Студенту предоставляется возможность ответить на замечания отзыва.

Защита включает доклад студента и ответы на вопросы членов ГЭК по теме выполненного исследования.

Окончательная оценка Диплома учитывает: доказательность тезисов доклада, аргументированность ответов на вопросы членов ГЭК, отзыв руководителя.

Заседание ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем), заместителем председателя, членами комиссии и секретарем ГЭК. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится согласно номенклатуре дел в архиве Техникума.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускником, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора Техникума.

Ежегодный отчет о работе ГЭК обсуждается на Педагогическом совете Техникума.

В случае выполнения реального Диплома допускается проведение процедуры защиты непосредственного на территории предприятия, на базе которого осуществлялось выполнение данного Диплома.



## 10 Хранение Дипломов

7.1 Выполненные Дипломы после защиты передаются и хранятся в архиве Техникума. Срок хранения – в течение 5 лет после выпуска студента из Техникума.

7.2 Лучшие Дипломы, представляющие учебно-методическую ценность, по разрешению директора Техникума могут выдаваться из архива преподавателям под роспись на конкретный срок и использоваться в качестве учебных пособий в кабинетах Техникума.

7.3 Приспособления и изделия, изготовленные студентами в рамках выполнения Диплома, по решению директора Техникума могут не подлежать хранению в течение пяти лет, а могут быть использованы в качестве учебных пособий.

---

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета  
протокол № 2 от «26» октября 2023 года

**Министерство образования и науки Нижегородской области**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»**

Специальность \_\_\_\_\_  
*код и название специальности*

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
к дипломной работе**

**ТЕМА**

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Ст. консультант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Нормоконтроль \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

**Количество листов  
пояснительной записки \_\_\_\_\_**

Нижегород  
20\_\_ г.

**Министерство образования и науки Нижегородской области**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»**

Специальность \_\_\_\_\_  
*код и название специальности*

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
к дипломному проекту**

**ТЕМА**

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Руководитель  
проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Консультант  
по эконом.части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Ст. консультант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

Нормоконтр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.* *дата*

**Количество листов  
пояснительной записки** \_\_\_\_\_

**Количество листов  
графической части** \_\_\_\_\_

Нижегород

20\_\_ г.

*Образец оформления задания дипломной работы*

**Министерство образования и науки Нижегородской области**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»**

**ЗАДАНИЕ  
на дипломную работу**

---

*Ф.И.О. студента*

Дата выдачи задания  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата представления Диплома в уч. часть  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕМА**

---

---

---

**ОБЪЕМ ЗАДАНИЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Заведующий отделением** \_\_\_\_\_

**Руководитель работы** \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»

**ЗАДАНИЕ**  
на дипломный проект

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента*

Дата выдачи задания  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата представления Диплома в уч. часть  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕМА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Расчётная часть: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Графическая часть:  
1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_  
6 \_\_\_\_\_

**Содержание проекта:**

- 1) Пояснительная записка к проекту со сметой и спецификацией оборудования и материалов на 50-70 листах.
- 2) Графическая часть проекта должна быть выполнена на 2-5 листах бумагаформата А-1.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Руководитель проекта \_\_\_\_\_











Приложение 9

**Образец оформления протокола заседания ГЭК по защите Диплома  
Министерство образования и науки Нижегородской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания Государственной экзаменационной комиссии о защите дипломной  
работы/дипломного проекта

\_\_\_\_\_

код и наименование специальности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Состав комиссии:

**Председатель ГЭК** \_\_\_\_\_

**Заместитель председателя ГЭК** \_\_\_\_\_

**Члены ГЭК** \_\_\_\_\_

**Секретарь ГЭК** \_\_\_\_\_

Фамилия,                      имя                      и                      отчество                      студента                      (полностью)

Год поступления в техникум \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы/дипломного проекта \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Решение ГЭК Признать, что выполнение и защита Диплома студента произведена с оценкой

Присвоить студенту квалификацию « \_\_\_\_\_ » по специальности \_\_\_\_\_

Особые                      мнения                      членов                      Государственной                      экзаменационной                      комиссии:

Председатель Государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_