Digitally signed by Пищаев Руслан Александрович
DN: cn=Пищаев Руслан Александрович, o=Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова", ou=Директор, email=ami@ami-voronina.ru, c=RU
Date: 2024.02.20 09:16:56 +03'00'

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Арктический морской институт имени В.И. Воронина –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Регламент
о порядке организации и выполнения дипломного проекта (работы) по образовательным программам среднего профессионального образования

Архангельск
2023

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 3

к приказу директора АМИ им. В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 09.10.2023 № 159

Система менеджмента качества

Регламент о порядке организации и выполнения дипломного проекта (работы) по образовательным программам среднего профессионального образования	Новая редакция
	Дата введения - с даты утверждения

Настоящий Регламент разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В.И. ВОРОНИНА - филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Регламент устанавливает общие положения, этапы подготовки дипломного проекта (работы), порядок проверки работ на наличие незаконных заимствований в системе «Антиплагиат, требования к содержанию структурных элементов, оформление списка использованных источников, организацию работы заседаний ГЭК.

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Заместитель директора по учебно-методической работе Чиркова Л.Б.
Исполнитель	Сенчугова Т.С.

A. Оглавление

A. ОГЛАВЛЕНИЕ **3**

B. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ **4**

C. ЛИСТ УЧЁТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ **5**

D. ЛИСТ УЧЁТА КОРРЕКТУРЫ **5**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **6**

2. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) **6**

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) НА НАЛИЧИЕ НЕЗАКОННЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ» **9**

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ **10**

5. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ **13**

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЗАСЕДАНИЙ ГЭК **15**

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

C. ЛИСТ УЧЁТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Учебный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора по УМР	2
Приемная директора	3

D. ЛИСТ УЧЁТА КОРРЕКТУРЫ

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок организации защиты, выполнения и оформления дипломного проекта (работы) обучающимися по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова».

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 31.08.2023 № 925 «Об утверждении Положения о порядке, выполнения и защиты дипломного проекта (работы) по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Этапы подготовки дипломного проекта (работы)

2.1. Не позднее чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики, обучающимся руководителями дипломного проекта (работы) выдаются индивидуальные задания на дипломный проект (работу).

2.2. Руководитель дипломного проекта (работы) в соответствии с темой и заданием разрабатывает совместно с обучающимся план работы с примерным распределением времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта (работы).

2.3. В начале работы руководитель дает пояснения о принципе разработки, оформлении, структуре, объеме работы.

2.4.При проведении консультаций руководитель дипломного проекта (работы) заполняет листы журнала выполнения дипломного проекта (работы) (приложение 1), в котором фиксирует дату консультации, затраченное время и обсуждаемые вопросы: подбор необходимой литературы, проведение оценки качества отдельных разделов дипломного проекта (работы), внесение корректив при наличии в работе теоретических, графических и других ошибок, отслеживание четкого соответствия работы теме, исходным данным к работе, содержанию текстовой части (перечень подлежащих разработке вопросов), перечню графических и демонстрационных материалов, утвержденных в задании на дипломный проект (работу), и оформлении работы в соответствии с настоящим регламентом.

2.5. Руководитель дипломного проекта (работы) осуществляет контроль правильности оформления дипломного проекта (работы):

2.5.1. правильность ФИО руководителя, рецензента, наличие подписей обучающего в задании на дипломный проект (работу), титульном листе, наличие подписи руководителя в задании на дипломный проект (работу), пояснительной записке, отзыве руководителя, наличие подписи рецензента в рецензии, пояснительной записке, правильность ФИО, наличие подписи руководителя цикловой комиссии и заместителя директора по учебно-методической работе в задании на дипломный проект (работу);

2.5.2. соответствие темы дипломного проекта (работы) в пояснительной записке, в задании на дипломный проект (работу), отзыве руководителя, рецензии;

2.5.3. отсутствие впечатанной даты защиты дипломного проекта (работы) на титульном листе;

2.5.4. наличие на задании даты утверждения руководителем цикловой комиссии, номера протокола заседания цикловой комиссии, даты выдачи задания, даты получения задания;

2.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала защиты листы журнала выполнения дипломного проекта (работы) передаются специалисту по УМР учебного отдела. Журнал выполнения дипломного проекта (работы) является основанием для оплаты часов, внесенных в тарификацию, и дополнительных часов. Количество оплачиваемых часов не может превышать предельного количества часов, затраченных на одного обучающегося, определенного федеральными нормативными документами и нормами времени для расчёта учебной работы, определяемыми ежегодно приказом ректора университета.

2.7. К началу государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) дипломный проект (работа) в полном объеме в электронной форме должен быть предоставлен руководителю для окончательной проверки качества выполнения работы и для последующей корректировки обучающимся по замечаниям руководителя.

2.8. После внесения последних корректур по содержанию и оформлению дипломный проект (работа) передается на проверку через систему «Антиплагиат» и нормоконтроль.

2.9. После возврата дипломного проекта (работы) обучающемуся, работа распечатывается, оформляется в обложку, подписывается обучающимся и отдается руководителю для написания отзыва. Дата защиты в пояснительной записке заранее не указывается.

2.10. Завершенный дипломный проект (работа) с отзывом руководителя передается рецензенту.

2.11. Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

2.12. Отчет руководителя дипломного проекта (работы), рецензия и результаты проверки на антиплагиат вкладываются в обложку после дипломного проекта (работы).

2.13. Перед сдачей дипломного проекта (работы) обучающийся проверяет:

2.13.1. наличие полного комплекта документов: дипломный проект (работа), задание на дипломный проект (работу), отзыв руководителя, рецензия, результаты проверки на антиплагиат;

2.13.2. наличие подписей обучающего в задании на дипломный проект (работу), титульном листе дипломного проекта (работы), наличие подписи руководителя в задании на дипломный проект (работу), пояснительной записке, отзыве руководителя, наличие подписи рецензента в рецензии, пояснительной записке, наличие подписи руководителя цикловой комиссии и заместителя директора по учебно-методической работе в задании на дипломный проект (работу);

2.13.3. соответствие темы дипломного проекта (работы) в пояснительной записке теме дипломного проекта (работы) в задании на дипломный проект (работу), отзыве руководителя, рецензии;

2.13.4. отсутствие впечатанной даты защиты дипломного проекта (работы) на титульном листе дипломного проекта (работы);

2.13.5. наличие на задании даты утверждения руководителем цикловой комиссии, номера протокола заседания цикловой комиссии, даты выдачи задания, даты получения задания;

2.14. Не позднее чем за три дня до начала второго этапа ГИА (защиты дипломного проекта (работы)) в соответствии с графиком учебного процесса дипломный проект (работа) с отзывом руководителя, рецензией, отчетом прохождения через систему на антиплагиат передается секретарю учебного отдела/ отделения заочной формы обучения (далее – ОЗФО).

2.15. Секретарь учебного отдела/ОЗФО передает дипломный проект (работу) секретарю ГЭК.

2.16. Секретарь ГЭК проверяет комплект документов в соответствии с пунктами 2.13.1 - 2.13.5 настоящего регламента.

2.17. Секретарь ГЭК передает дипломный проект (работу) в ГЭК в соответствии с графиком защиты обучающихся.

3. Порядок проверки выпускных квалификационных работ на наличие незаконных заимствований в системе «Антиплагиат»

3.1. Проверка дипломного проекта (работы) в Системе «Антиплагиат» (далее – Система) является составной частью процесса контроля соблюдения академических норм в написании дипломного проекта (работы). Система «Антиплагиат» – программная система, предназначенная для проверки текстовых документов на наличие заимствований из источников, находящихся в свободном доступе в сети Интернет.

3.2. Дипломный проект (работа) обучающихся всех форм обучения, подлежит обязательной проверке в Системе в целях определения доли авторского текста (оригинальности) и выявления источников возможного заимствования.

3.3. Письменные работы, подлежащие проверке в Системе, предоставляются исключительно в электронном виде в форматах *.doc, *.rtf, *.txt. Не допускается архивирование файла и предоставление в формате *.ppt.

3.4. Обучающийся допускается к защите дипломного проекта (работы) при наличии в ней не менее 50% оригинального текста, что должно быть зафиксировано в отчете на оригинальность в системе «Антиплагиат», который вкладывается в дипломный проект (работу).

По усмотрению руководителя дипломного проекта (работы) пороговое значение может быть изменено, но не более чем на 10%.

3.5. При наличии в дипломном проекте (работе) от 0 до 40% оригинального текста, работа отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке.

3.6. В случае если по результатам проведения повторной проверки дипломного проекта (работы) имеется менее 40% оригинального текста, работа должна быть доработана в течение 3-х календарных дней, при сохранении ранее установленной темы, и после этого подвергается окончательной проверке.

4. Требования к содержанию структурных элементов дипломного проекта (работы)

4.1. Дипломный проект (работа) состоит из:

– пояснительной записки;

– графического/иллюстративного материала (рисунки, фотографии, чертежи, эскизы, схемы, диаграммы, иные материалы).

Содержание дипломного проекта (работы) должно соответствовать утвержденному заданию.

4.2. Объем пояснительной записки дипломного проекта (работы) должен составлять не менее 35 (тридцати пяти) страниц печатного текста (без приложений).

4.3. Пояснительная записка дипломного проекта (работы) должна содержать следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание;
– содержание;
– введение;
– основная часть, структурированная по разделам (главам);
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения.

4.4. Требования, предъявляемые нормоконтролем к оформлению:

Объект	Параметры
Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме в задании, в приказе об утверждении тем дипломного проекта (работы)
Размер шрифта	В тексте: не менее12 кегля; в таблицах и рисунках – только 12 кегель
Название шрифта	Times New Roman
Межстрочный интервал	В тексте – полуторный; в таблице – одинарный
Абзацный отступ	1,25
Поля (мм)	Левое – 25 мм, правое –15 мм, верхнее и нижнее –20 мм
Выравнивание текста	По ширине
Рисунки	Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию арабскими цифрами (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5). Если в работе один рисунок, то он обозначается Рисунок 1; точка в конце номера не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах главы. В этом случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой Рисунок 1.1; точка в конце номера не ставится
Таблицы	Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название

Объект	Параметры
	таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (если в главе 1 четыре таблицы, то первая таблица в главе 2 будет носить номер 5). Можно нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, Таблица 2.1, где 2 – номер главы, 1 – номер таблицы в данной главе); в конце номера точка не ставится. При переносе части таблицы на другую страницу заголовки столбцов повторяются на каждой странице
Формулы и уравнения	Формулы и уравнения необходимо выделять из текста в отдельную строку и нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (если в главе 1 три формулы, то первая формула в главе 2 будет носить номер 4). Можно нумеровать формулы в каждой главе. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки
Сноски	Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. В текстовых ссылках после упоминания об источнике в квадратных скобках проставляют номер, под которым он значился в списке и номер страницы. Например: [5, с. 72] или [5].
Структурные элементы пояснительной записки	Наименование структурных элементов пояснительной записки: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками данных структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Допускается использовать полужирный шрифт
Оформление СОДЕРЖАНИЯ	Включает в себя введение, заголовки всех разделов (глав) с нумерацией, заключение, список использованных источников, приложения с указанием страниц начала каждой части
ВВЕДЕНИЕ	1,5-3 стр. Введение отражает: актуальность темы, цель и задачи, новизну и практическую значимость, структуру работы. Введение может содержать оценку современного состояния решаемой проблемы в области профессиональной подготовки, основание и исходные данные для выполнения работы.

Объект	Параметры
	Актуальность темы характеризует значимость исследуемой проблемы для настоящего момента, ее важность, современность и злободневность. Цель - результат, который предполагается получить по итогам исследовательской работы. Задачи - цель деятельности, данная в определенных конкретных условиях, шаги по достижению цели. Новизна отражает, что нового вносит работа, какие теоретические положения, представленные в работе, были ранее не известны. Практическая значимость показывает, в каких областях и для решения каких задач могут применяться полученные результаты. Во введении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц. Не допускаются эпиграфы.
Основная часть	Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. При делении текста пояснительной записки на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Объем одного пункта должен быть не менее 1 страницы текста. Каждый раздел должен начинаться с абзацного отступа и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами без точки, в пределах всего документа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Разделы, подразделы и пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами или рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен следовать текст (минимум 3 строки).
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Объем – 1-1,5 стр. В заключении подводятся итоги работы, обобщаются и формулируются выводы, характеризующие реализацию поставленных задач, рекомендации по практическому применению результатов работы. В заключение не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

Объект	Параметры
Нумерация страниц	Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Номера страниц начинают проставлять с листа «ВВЕДЕНИЕ».
Наличие приложений	Обязательный элемент
Оформление законченного дипломного проекта (работы)	Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы в жестком переплете с использованием твердой обложки

5. Оформление списка использованных источников

5.1. Список использованных источников и ссылки на него выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Список использованных источников включают в содержание документа.

5.2. В списке использованных источников о каждом документе должны быть приведены сведения, достаточные для его общей характеристики, идентификации и поиска.

5.3. Различают две схемы оформления сведений об источнике в зависимости от характера ссылки на него в пояснительной записке. При ссылке на весь документ применяется схема библиографического описания издания (источника) в целом. А при ссылке на часть документа (источника), например, статьи из журнала или доклада из сборника конференции, применяется схема библиографического описания части документа.

5.4. Схема библиографического описания издания (источника) в целом включает: область названия, область издания и область количественной характеристики. В области названия включаются сведения об авторе и название издания. В области издания приводятся: город, издательство и год издания. В области количественной характеристики: общее количество страниц.

5.5. Примеры описания источников:

Правило	Пример описания
Описание книги под фамилией одного автора	Дорман В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие / В. Н. Дорман ;

Правило	Пример описания
	под редакцией Н. Р. Кельчевской. - Москва : Юрайт ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 134 с.
Описание книги под фамилией двух авторов	Шапцев В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. - Москва : Юрайт, 2019. - 177 с.
Описание книги под фамилией трех авторов	Джонсон Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. - 7-е изд. ; пер. с англ. А. Ю. Заякина. - Москва : Вильямс, 2017. - 800 с.
Описание книги под фамилией четырех авторов	История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 337 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).
Описание книги под фамилией пяти и более авторов	Французский язык в сфере юриспруденции : учебно-методическое пособие / И. С. Голованова, Ю. Д. Ермакова, Л. В. Капустина [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 54 с.
Описание книги по названию (при наличии более трех авторов)	История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.
Описание ГОСТов, стандартов	ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001.
Описание законодательных материалов	Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва : Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство).
Описание многотомных изданий	Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).
Электронные ресурсы	*Учебник, учебное пособие* Китаевич Б. Е. Учебник английского языка для моряков / Б. Е. Китаевич, М. Н. Сергеева, Л. И. Каминская, С. Н. Вохмянин. - 10-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 400 с.: ил. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/138177 (дата обращения: 27.08.2021). *Статья из журнала* Мартиросова Т. А. Экономические аспекты спорта / Т.

Правило	Пример описания
	А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст : электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044 (дата обращения: 09.08.2020). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
Сайты в сети интернет	*Официальный сайт* Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). *Электронный журнал* Вопросы государственного и муниципального управления : Public administration issues : электронный журнал. - URL: https://vgmu.hse.ru/about (дата обращения: 28.06.2017). *Сайт, портал* Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2018). - Текст : электронный. Российская книжная палата : [сайт]. - 2018. - URL: http://bookchamber.ru/isbn.html (дата обращения: 22.05.2018). - Текст : электронный.
Описание статьи из журнала	Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. - Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. - 2017. - № 4. - С. 136-144.
Описание словарей	Варламова Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. - Москва : Спутник+, 2017. - 398 с.
Описание монографии	Абдрахимов В. З. Экологические и практические аспекты использования отходов цветной металлургии в производстве кислотоупоров и плиток для полов : монография / В. З. Абдрахимов, А. К. Кайракбаев, Е. С. Абдрахимова. - Актобе : РИО Учреждения Актюбинский университет им. академика С. Баишева, 2018. - 200 с.

6. Организация работы заседаний ГЭК

6.1. Утвержденное расписание ГЭК секретарь отправляет всем членам ГЭК не позднее 2 недель до начала работы ГЭК.

6.2. До начала работы ГЭК к каждому заседанию секретарь ГЭК обеспечивает членов ГЭК следующими документами:

6.2.1. приказ о допуске обучающихся к прохождению ГИА;

6.2.2. бланки рабочих ведомостей ГИА (приложение 2) по количеству членов ГЭК с указанием списка обучающихся, вышедших на защиту в этот день,

ФИО руководителя и рецензента у каждого обучающегося, места для оценок за выступление, ответов на вопросы и итоговой оценки.

6.2.3. дипломные проекты (работы) обучающихся в алфавитном порядке;

6.2.4. зачетные книжки обучающихся в алфавитном порядке.

6.3. Во время заседания ГЭК ведет протокол, заполняет последние страницы зачетных книжек обучающихся, ставит оценку за защиту на титульном листе дипломного проекта (работы) и в зачетной книжке, контролирует постановку подписи председателем ГЭК на титульном листе дипломного проекта (работы) и в зачетной книжке, заполняет ведомость ГИА (приложение 3) и контролирует постановку подписей всеми членами ГЭК.

6.4. По окончании заседания ГЭК передает:

6.4.1. Дипломные проекты (работы) методисту учебного отдела;

6.4.2. зачетные книжки специалисту по УМР учебного отдела/секретарю отделения заочной формы обучения;

6.4.3. ведомость ГИА специалисту, оформляющему дипломы СПО.

Приложение 1

Журнал выполнения дипломного проекта (работы)

Преподаватель _____

Обучающийся _____

Тема

№	Дата	Объем времени (ч)	Вопросы, рассмотренные на консультации	Подпись руководителя	Подпись обучающегося

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.И. ВОРОНИНА

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

РАБОЧАЯ ВЕДОМОСТЬ ГИА

Специальность 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

№	Ф.И.О.	Группа	Оценка за отзыв руководителя, ФИО руководителя	Оценка рецензента, ФИО рецензента	Оценка за выступление	Оценка за ответы на вопросы	Итоговая оценка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

« » _____ 202___ года **Член ГЭК** _____ /_____/

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.И. ВОРОНИНА
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

ВЕДОМОСТЬ

государственной итоговой аттестации

Защита выпускной квалификационной работы

Специальность 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

«____» _____ 202___ года

№	Ф.И.О.	Группа	Оценка (цифрами и прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Председатель ГЭК _____ _____

Заместитель председателя ГЭК _____ _____

Члены ГЭК: _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Секретарь ГЭК _____ _____