

23

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено  
на заседании Совета  
автономного учреждения  
№ протокола 3  
« 03 » 07 2020 г.

Введено в действие приказом  
№ 442 от «03» 07 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЕ ДЛЯ**  
**ВЫПУСКНИКОВ ГАПОУ СО «УРГЗК» ОСНОВНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

Невьянск 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Порядка проведения Государственной итоговой аттестации в ГАПОУ СО «УрГЭК»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям «Автомеханик», «Повар, кондитер», «Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)».

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

1.2 Письменная экзаменационная работа является видом выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью систематизации требований к содержанию, оформлению письменной экзаменационной работы, ее оценке и проведению защиты.

1.4. Содержание и качество письменной экзаменационной работы позволяет судить об уровне теоретических знаний, умений, сформированности общих компетенций студентов, о способности выпускников самостоятельно применять знания для решения профессиональных задач.

## **2. Определение тем письменных экзаменационных работ**

2.1 Защита письменной экзаменационной работы проводится по темам, определяемым колледжем.

2.2. Темы письменных экзаменационных работ определяются руководителем выпускной квалификационной работы, рассматриваются на заседании методического совета, согласовываются с работодателем, утверждаются директором колледжа. Обучающемуся предоставляется право выбора темы письменной экзаменационной работы.

2.3. Темы письменных экзаменационных работ должны быть доведены до сведения выпускников руководителями не позднее, чем за 6 месяцев до проведения государственной итоговой аттестации.

2.4 Тематика письменных экзаменационных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.5. Формулировка темы должна соответствовать виду профессиональной деятельности, должна быть актуальной и иметь деятельностный характер.

2.6. Содержание письменной экзаменационной работы должно соответствовать содержанию выпускной практической квалификационной работы.

2.7. Название темы должно быть кратким, отражающим основное содержание работы, иметь четкую целевую направленность. Название темы должно начинаться с отглагольного существительного (выполнение, изготовление) или со слов «технология» (например, «технология изготовления...»).

2.8. Название темы во всех документах должно приводиться без каких-либо изменений, сокращений и искажений.

2.9. Повторение тем письменных экзаменационных работ не допускается.

2.10. Исключается дублирование тем письменных экзаменационных работ за последние три года.

### **3. Структура письменной экзаменационной работы**

3.1 Титульный лист.

3.2 Содержание.

3.3 Введение (обоснование актуальности темы, цель, задачи, теоретическая и практическая значимость работы, характеристика источников информации).

3.4 Основная часть:

- краткая характеристика изделия, механизма (его устройства, принципа работы) и его назначение;
- выбор оборудования, приспособлений, измерительного и рабочего инструмента, материала и обоснование своего выбора;
- описание технического/технологического процесса с необходимыми обоснованиями, пояснениями, расчётами и эскизами,
- требования безопасности при выполнении работы.

3.5 Заключение.

3.6 Список используемой литературы.

Письменная экзаменационная работа может содержать чертежи. Оформление должно соответствовать ГОСТ 2.104—2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи».

### **4. Основные требования к письменной экзаменационной работе**

4.1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.

4.2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

4.3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.

4.4. Конкретность представления практических результатов работы.

4.5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

4.6. Объём работы должен составлять от 10 до 15 страниц.

## **5. Основные правила оформления текста**

5.1. Титульный лист является первым листом документа (приложение 1). Письменная экзаменационная работа выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм. Тема письменной экзаменационной работы заполняется прописными буквами. В правой части рекомендуется помещать фамилии и инициалы руководителя и исполнителя.

5.2. Раздел «Содержание» размещают после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной). После слова «СОДЕРЖАНИЕ» точка не ставится.

5.3. При изложении текста используется безличная форма глагола (принимается, определяется).

5.4. Письменная экзаменационная работа выполняется с применением ПК. Текст; оформляется на одной стороне листа.

5.5. Размер полей: левое - 30мм, правое -10мм, верхнее и нижнее -20мм. Размер шрифта (кегель) 14, тип шрифта - TimesNewRoman, используется полуторный межстрочный интервал.

5.6. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки. Рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman. Размер шрифта - 9. На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не проставляется. Первой страницей пояснительной записки является титульный лист.

5.7. Основной текст должен быть выровнен по ширине. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всем документе. Размер отступа (абзаца) в тексте должен быть равен 5 знакам от начала строки (1,25п).

5.8. Опечатки можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств. На странице не должно быть более 5 исправлений.

5.9. С целью определения соответствия оформления работы требованиям Положения о письменной экзаменационной работе, требованиям ГОСТов в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации проводится нормоконтроль.

На первом этапе нормоконтроль осуществляет руководитель письменной экзаменационной работы, на втором этапе – ответственные лица, в соответствии с приказом заместителя директора по УМР. Результаты нормоконтроля фиксируются в протоколе экспертизы письменных экзаменационных работ.

5.10. Руководитель имеет право не допускать работу к защите, если она не соответствует требованиям, выполнена несамостоятельно, имеет ошибки, содержит неоговоренные цитаты, не имеет практической направленности.

5.11. Выпускник должен сдать письменную экзаменационную работу на проверку в срок, установленный руководителем.

## **6. Требования к оформлению заголовков**

6.1. В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников следует начинать с новой страницы. Они набираются полужирным шрифтом большего размера, чем обычный текст, например, 18 пунктов.

6.2 Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы). Знак параграфа не ставится, параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа может состоять из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. Параграфы печатаются в продолжение страницы.

6.3 Наименования разделов и подразделов (заголовки) должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать в центре страницы, используя опцию «выравнивание по центру» с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, не подчеркивая и набираться полужирным шрифтом того же размера, что и основной текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.4 Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно одной пустой строке. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

6.5. Каждый раздел письменной экзаменационной работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Текст работы должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно.

6.6. Подразделы письменной экзаменационной работы должны быть логически связаны между собой.

6.5. Между заголовками и текстом устанавливают расстояние 3 значение интервала. Между заголовком и подзаголовком интервал не ставят.

## **7. Требования к оформлению изображений**

7.1. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

7.2. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

7.3. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1).

7.4. Подпись к рисунку располагается непосредственно под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Подпись должна выглядеть так:

Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

## 8. Требования к оформлению формул и уравнений

8.1. Уравнения, формулы из текста, согласно ГОСТ 7.32-2001, выделять необходимо в отдельно взятую строку.

8.2. Между формулами, записанными друг за другом, можно ставить точку с запятой или запятую. Между текстом и следующей за ним многострочной формулой и между формулой и следующим за ней текстом оставляются пустые строки.

8.3. Когда уравнение не помещается в одну строчку, его нужно перенести после любого математического знака (знак равенства, плюс, минус, умножение, деление и другие) с повторением в начале последующей строки этого знака. Нужно знать, что перенос формулы на знаке умножения сопровождается знаком «х».

8.4. При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где», без двоеточия после него.

Например:

$$F=m*a \quad (1)$$

где  $F$  – равнодействующая всех сил;

$m$  – масса тела;

$a$  – ускорение.

8.5. Существует обязательная сквозная нумерация формул. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, начиная с 1, помещая их в крайнее правое положение на строчке. При этом нумеруют только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Остальные формулы не нумеруют.

$$S = a*b \quad (1)$$

8.6. Нумерация формул в рамках раздела допускается. Тогда номер формулы включает номер раздела, порядковый номер формулы внутри раздела, которые разделены точкой (Например: 1.5).

8.7. Текст формулы выравнивают по центру текста независимо от того, нумеруют ли данную формулу.

8.6. При наборе формул для набора переменных рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, курсив. Размер шрифта - 14.

## 9. Требования к оформлению таблиц

9.1 По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

9.2. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

9.3. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но лучше указать название. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Слово «Таблица» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

9.4. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). Строка с указанием нумерации столбцов переносится на каждую последующую страницу. Если таблица занимает более двух печатных листов, то целесообразнее вынести ее в приложение. Для чего оформляется ссылка в тексте см. приложение 1.

9.5. Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, шрифтом 12 пунктов, через значение интервала - 1. Заголовки столбцов центрируют по ширине столбца, а оголовки строк - по левому краю.

9.6. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

9.4. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

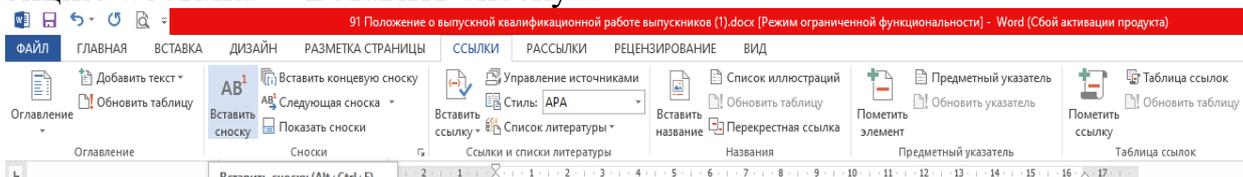
9.5. Таблицу можно размещать по центру относительно левого и правого краев печати.

## 10. Оформление примечания

10.1. Примечания оформляют в виде сноски. Рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman. Размер шрифта - 9.

10.2. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами.

10.3. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Злоупотреблять примечаниями, особенно на одной странице не следует. Обычно используют опцию «Ссылка – Вставить сноску».



## 11. Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

- текст.....

- текст.....

Или:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа (1,25п).

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

## 12. Требования к оформлению списка литературы

12.1. По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». Записывается в виде заголовка прописными буквами. В каждом разделе, кроме Нормативно-правовых актов, материал располагается в порядке алфавита заглавий (фамилии автора) или заголовков (названий, если автора нет). В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке). После слова «СОДЕРЖАНИЕ» точка не ставится.

12.2. Все необходимые данные списываются с титульного листа книги его оборота (не с обложки!). Недостающие сведения, в случае необходимости находят при анализе книги, но в таком случае они приводятся в описании в квадратных скобках. Как правило, для описания источников, используемых студентом, достаточно сведений представленных на титульном листе и его обороте.

12.3. Библиографическое описание книг регламентируется ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Фамилия автора, инициалы. Заглавие (название издания): сведения, относящиеся к заглавию (например – учебник, монография, сборник и т.п.) / сведения об ответственности (автор или авторы; редактор, составитель, учреждение). – Сведения об издании (2-е изд., перераб. и доп.). – Область выходных данных (место издания: издательство, год издания). – Область физической характеристики (количество страниц в издании).

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания обязательно ставится точка.

12.4. Заголовок, содержащий имя лица – ФИО автора приводится в форме, получившей наибольшее распространение. Фамилия автора отделяется от инициалов запятой, инициалы заканчиваются точкой. Между собой инициалы разделяются пробелом.

#### ПРИМЕРЫ:

Агапов, С. И.

Петров-Водкин, К. С.

Сент-Экзюпери, А. де.

Как бы ни были указаны на обложке книги фамилия, имя и отчество автора, в описании фамилия всегда первая, затем инициалы.

12.5. Если авторов два или три в заголовок выносятся ФИО первого автора в том порядке, как они указаны на титульном листе издания. За косой чертой, в сведениях об ответственности указываются все авторы.

#### ПРИМЕР:

Романов, В. В. Закат политической полиции Российской Империи: ликвидация подразделений Отдельного корпуса жандармов в Симбирской губернии в 1917 – конце 20-х гг. XXв. / В.В. Романов, Г.В. Романова. – Ульяновск: Изд-во СВНЦ, 2000. – 225с.

12.6. Если авторов 4 или более, описание начинается с заглавия, а за косой чертой приводится фамилия первого автора и сокращение - [и др.].

#### ПРИМЕР:

Ювенальная юстиция: учебник / П. И. Иванов [и др.]; под ред. Ю. Астахова. – М.: Юрист, 2009. – 456 с. (авторов более четырех)

12.7 Заглавие – это название книги, статьи, сайта. Регламентируется, как и все остальные элементы описания, ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Название должно точно соответствовать его написанию на титульном листе книги (не на обложке!). Название может быть простым и составным, его написание должно точно соответствовать написанию на титульном листе.

12.8 В сведениях об ответственности указываются авторы, редакторы, составители и учреждения, на базе которых готовилось издание.

#### ПРИМЕР:

Стахов, А. И. Административно-публичное обеспечение безопасности в Российской Федерации: монография / А. И. Стахов; науч. ред. Б. В. Россинский. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2006. – 199 с.

12.9 Сведения об ответственности записывают в области издания, если они относятся только к конкретному измененному изданию. Их записывают после сведений об ответственности через «пробел тире пробел»:

#### ПРИМЕР:

Смирнов, А. В. Уголовный процесс : крат. курс / А.В. Смирнов. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2008. – 298с.

12.10 Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанные в предписанном источнике информации по следующей формуле:

«Место издания: название издательства и распространителя, год издания».

Сокращаются только несколько названий городов – мест издания: Москва (М.); Санкт-Петербург (СПб.); Нижний Новгород (Н. Новгород); Ростов на Дону (Ростов н/Д); Киев (К).

**ПРИМЕР:**

. – М.: Эксмо, 2009. -

. – Саратов: Изд-во СГУ, 2020. -

12.11 Если указано несколько мест издания, приводят выделенное полиграфическим способом или указанное первым. Опущенные сведения отмечают сокращением [и др.]

При отсутствии сведений о месте издания применяется сокращение в квадратных скобках [Б. м.] - «без места».

12.12 В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

**ПРИМЕР:**

- М.: Эксмо, 2010. Буква «г.» не пишется!

12.13 В области физической характеристики приводят сведения о количестве физических единиц - страниц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения:

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXСIX с.

. - С. 11-46.

В описании для списка использованных источников в курсовой или дипломной работе достаточно указать общее количество страниц в книге или статье!

12.13. Федеральные законы следует записывать в следующем формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» далее в круглых скобках указываются номер и дата ФЗ РФ, которым были внесены последние изменения и дополнения // [наименование официального источника первоначального опубликования, год, номер или дата, статья (если имеется); наименование официального источника опубликования приведенных последних на дату написания выпускной или курсовой работы изменений в правовом акте, год, номер или дата, статья (если имеется)].

Например:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. - № 7.- 21 января.

12.14. Федеральные законы РФ, законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) в обратной хронологии - сначала более новые.

Внимание! Нормативно-правовые акты, утратившие силу, помещаются в конце списка НПА с обязательной пометкой – «утратил силу». Пометку следует сделать после основного описания в круглых скобках.

12.15. При ссылке на статью в журнале указывают последовательно: фамилию и инициалы всех авторов; название статьи (без кавычек); пробел и две косые черты (/), пробел и название журнала (без кавычек); точка, год издания (после ставят точку); номер тома, запятая, номер журнала, точка; страницы | первая и последняя, через тире), точка.

При ссылке на книгу указывают последовательно фамилии и инициалы авторов, название книги (без кавычек); город издания, далее ставят двоеточие и указывается название издательства (без кавычек), затем ставят запятую и указывают год издания (после него - точка); далее - количество страниц в книге.

12.16 Основным требованием к описанию Интернет-ресурса является режим доступа и дата обращения к ресурсу. Запрещено ссылаться на Интернет-ресурс, если указываемая работа или нормативно-правовой акт опубликованы в традиционной печати. Допускается ссылаться на международные правовые акты, опубликованные в Интернете, если найти их в библиотеках не представляется возможным.

ПРИМЕР:

Классика российской цивилистики [Электронный ресурс]: монографии по гражданскому праву. – М. : КонсультантПлюс; Статут, 2006. – CD-ROM. – Загл. с экрана.

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

### **13. Требования к оформлению приложений**

13.1. Приложения размещаются после списка литературы, располагаясь в порядке появления ссылок в тексте.

13.2. В приложения включают вспомогательный материал, например, математические выкладки и расчеты, таблицы, эскизы, схемы.

13.3. Если в работу входит более одного приложения, то в начале всех приложений на отдельном листе следует указать заголовки и оформить его в соответствии с правилами оформления заголовков. Затем следуют отдельные приложения. В этом случае их нумеруют последовательно, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

13.4. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». В необходимых случаях оно может иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично тексту.

13.5. Чертежи и другие объемные рисунки (таблицы) следует выносить в приложение. Оформление должно соответствовать ГОСТ 2.104—2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи».

#### **14. Критерии оценки письменной экзаменационной работы**

14.1. При оценке письменной экзаменационной работы учитывается содержание работы, ее оформление и защита.

14.2. Предметом оценивания при защите письменной экзаменационной работы являются общие компетенции в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям.

14.3. Показатели и критерии оценивания письменной экзаменационной работы представлены в оценочном листе (приложение 2), шкала оценивания - от 0 до 2 баллов (0- критерий не проявляется, 1 -критерий проявляется частично, 2- критерий проявляется в полной мере).

14.4. При оценке письменной экзаменационной работы учитывается как качество написания работы, так и результаты её защиты.

14.5. За письменную экзаменационную работу выпускнику могут быть поставлены отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой оценивания (в зависимости от количества набранных баллов):

«отлично»- 100-95%,

«хорошо» -94-85%.

«удовлетворительно»- 84- 70%,

менее 70%- «неудовлетворительно».

#### **15. Организация защиты письменной экзаменационной работы**

15.1. На защите выпускник, помимо письменной экзаменационной работы, может представить портфолио образовательных достижений, содержащее документы, работы, которые подтверждают сформированность общих компетенций.

15.2. Председатель комиссии разрешает выпускнику начать доклад по защите темы; письменной экзаменационной работы. На защите выпускник должен ориентироваться в представленной работе, уметь объяснять источники данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы. Ответы должны быть четкими и по существу.

15.3. Защита состоит из краткого изложения студентом основных положений работы. Доклад должен быть кратким (7-10 минут). После доклада выпускнику члены экзаменационной комиссии задают вопросы.

15.4. После окончания защиты экзаменационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты письменных экзаменационных работ с указанием оценки.

15.5. В случае несогласия с ответом экзаменационной комиссии выпускник может обратиться с заявлением в апелляционную комиссию колледжа.

## **16. Иные положения**

16.1. Срок действия данного Положения ограничен изменениями в законодательстве РФ, а также организационными изменениями в колледже.

16.2. Порядок внесения изменений соответствует порядку принятия Положения.

16.3. Изменения, принятые в соответствии с пунктом 14.2. Положения, являются его неотъемлемой частью.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

\_\_\_\_\_

(шифр, наименование специальности)

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

\_\_\_\_\_

(тема)

\_\_\_\_\_

дипломный проект

### Руководитель

\_\_\_\_\_

(категория)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

### Консультанты

\_\_\_\_\_

(категория)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(категория)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

### Рецензент

\_\_\_\_\_

(подпись)                      (инициалы, фамилия)

### Нормоконтроль

\_\_\_\_\_

(категория)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

### Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)    (инициалы, фамилия)

Группа \_\_\_\_\_