

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты письменных экзаменационных работ

1. Общие положения

1.1 Итоговая государственная аттестация выпускников учреждений начального профессионального образования проводится в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением «Об итоговой аттестации выпускников начального профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования РФ № 563 от 01.11.1995 г. и на основании документов стандартизации содержания НПО.

1.2 Итоговая аттестация выпускников является обязательной. Аттестация проводится по окончании курса обучения.

1.3 Цель аттестации – определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального образования с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.4 Письменная экзаменационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе начального профессионального образования.

1.5 Письменная экзаменационная работа является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения, усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует его на индивидуализацию учебной деятельности.

1.6 Содержание и качество письменной экзаменационной работы позволяет судить не только об уровне теоретических знаний в общем развитии учащегося, но и способности выпускников самостоятельно применять эти знания для решения сложных производственных задач.

1.7 В ходе выполнения письменной экзаменационной работы выпускники должны показать умение не только пользоваться учебниками и учебными пособиями, но и современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами.

1.8 Письменная экзаменационная работа должна выявить общепрофессиональную и специальную подготовку учащихся, их знания современной техники и технологии.

1.9 В ходе выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен показать свою подготовленность в технологических процессах, а также в вопросах охраны труда, в применении материалов, инструментов и оборудования.

1.10 Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость.

2. Цели и задачи письменной экзаменационной работы

Выполнение письменной экзаменационной работы преследует такие основные цели:

- освоение обучающимися методов разработки и технологического решения поставленной задачи;
- закрепление навыков самостоятельной работы с технической литературой при использовании полученных знаний и опыта предвыпускной производственной практики на предприятии;
- проверку уровня и подготовленности обучающихся к самостоятельной работе по специальности;
- в ходе выполнения письменной экзаменационной работы, выпускники должны показать умения пользоваться не только учебниками и учебными пособиями, но и главным образом современными

справочными материалом, специальной технической литературой, соответствующими каталогами и стандартами.

Для достижения этих целей обучающийся должен явно представлять условия задания, правильно выбрать или обработать исходные данные, определить рациональную технологию выполнения работы, обосновать её целесообразность, исходя из принципа наивысшей производительности и экономичности. Кроме того выпускник обязан умело пользоваться технической литературой, правильно излагать свои мысли и грамотно выполнять чертежи.

1. Организация разработки тематики письменной экзаменационной работы

3.1 Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями специальных дисциплин совместно с мастерами производственного обучения, рассматриваются на заседании кафедр и утверждаются заместителем директора по производственному обучению.

3.2 За 6 месяцев до итоговой аттестации до сведения обучающихся доводят перечень тем письменных экзаменационных работ.

3.3 Темы письменных экзаменационных работ должны содержать реальные задачи, которые приходится решать на производстве, соответствовать содержанию производственной практики, выпускным практическим квалификационным работам, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования.

3.4 Название темы должно быть кратким, отражающим основное содержание работы, иметь четкую целевую направленность. Название темы письменной экзаменационной работы во всех документах должно приводиться без каких – либо

изменений, искажений и сокращений. Повторение тем письменных экзаменационных работ не допускается.

3.5 Темы письменных экзаменационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

3.6 Темы письменных экзаменационных работ должны быть увязаны с наиболее характерными заданиями, выполняемыми обучающимися в период производственной практики, и соответствовать объему знаний, предусмотренных квалификационной характеристикой.

3.7 Следует особо подчеркнуть, что выпускникам, которые по уровню своих знаний, умений и навыков претендуют на разряд, выше установленного, должна быть выдана более сложная работа. Это же относится в полной мере и к квалификационной (пробной) работе. Так, если установленный разряд 3-й, то для подтверждения повышенного уровня квалификации, достигнутого выпускником, последний должен выполнить вид работ 4-го разряда при отличном качестве и с учетом установленных норм выработки. Темой письменной экзаменационной работы должны предусматриваться соответственно технологические процессы сборки, монтажа, ремонта соответствующих машин, узлов, технологической оснастки с выделением конкретных деталей. При этом темы должны быть реальными, то есть взятыми из заводской практики или производства освоенных колледжем и вновь осваиваемых машин, узлов и т.д..

По профессиям, связанным с обслуживанием машин, агрегатов, сетей или производственных участков, тематика письменных работ должна отражать специфику и особенности их эксплуатации применительно к различным условиям работы.

3.8 Директор колледжа назначает руководителя письменной экзаменационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) письменной экзаменационной работы.

3.9 Закрепление тем (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора колледжа.

3.10 По утвержденным темам руководители письменных экзаменационных работ разрабатывают индивидуальное задание для каждого обучающегося.

3.11 В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся.

3.12 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по производственному обучению.

3.13. Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана экзаменационной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принцип разработки и оформление, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);
- оказание помощи учащимся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения письменной экзаменационной работы;
- подготовка письменного отзыва на письменную экзаменационную работу.

3.14. Основными функциями консультанта письменной экзаменационной работы является:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения экзаменационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи учащемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения письменной экзаменационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

3.15. По завершении обучающимся письменной экзаменационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом отдает в учебную часть.

4. Порядок подготовки, утверждения и выдачи задания на письменную экзаменационную работу

4.1. Задания на письменные экзаменационные работы составляют преподаватели специальной технологии в тесном контакте с мастером производственного обучения выпускной группы и рассматриваются на заседании соответствующей кафедры Регионального политехнического колледжа.

4.2. Задание для письменной экзаменационной работы выдается на соответствующем бланке (см. Приложение №2).

4.3. В задании приводится список рекомендуемой выполнения письменной экзаменационной работы и перечень литературы, необходимой для вопросов, подлежащих разработке. В задании приводится перечень чертежей, составляющие графическую часть работы.

4.4. Структура заданий в колледже может быть единой для каждой профессии, однако элементы заданий не следует повторять (особенно при наличии параллельных групп).

4.5. Задания на письменную экзаменационную работу рассматриваются соответствующими кафедрами, подписываются руководителями работ и утверждаются заместителем директора по производственному обучению.

4.6. Бланки заданий, заполняются преподавателем специальной технологии и утверждаются заместителем директора по производственному обучению.

4.7. Задание выдается учащимся выпускных групп под расписку, заблаговременно учащимся сообщаются сроки выполнения отдельных разделов и работы в целом. Эти сроки записываются в график контроля за выполнением письменных экзаменационных работ.

5. Требования к письменной экзаменационной работе

5.1. Объем письменной экзаменационной работы должен составлять не менее 50-ти листов печатного текста.

5.2. По структуре письменная экзаменационная работа состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое расчетное обоснование принятых в работе решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, таблиц. В состав письменной экзаменационной работы может входить изделие, изготовленное обучающимися в соответствии с заданием.

5.3. Согласно «Положения об итоговой аттестации выпускников учреждений НПО», пояснительная записка должна содержать:

- описание технологического процесса;
- виды применяемых материалов;
- краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
- описание параметров режимов ведения процесса;
- экономический аспект;
- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

6. Содержание письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа состоит из пояснительной записки, графической части, либо творческого задания

6.1. Содержание пояснительной записки.

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть
6. Спецификация

7. Техника безопасности и охрана труда. Охрана окружающей среды.
8. Заключение.
9. Приложения.
10. Список используемой литературы.

Все листы письменной экзаменационной работы должны быть сброшюрованы в плотной папке и пронумерованы.

6.1.1 Титульный лист – в нем указывается тема письменной экзаменационной работы, фамилия, имя, отчество выпускника, номер группы. На данном листе указывается оценка за работу и приводится рецензия преподавателя. В рецензии преподаватель обосновывает выставленную оценку, отметив ошибки, допущенные в работе. Образец титульного листа приводится в приложении № 1.

6.1.2 Задание – здесь необходимо указать следующее:

1. перечень всех разделов, которые необходимо осветить в пояснительной записке письменной экзаменационной работы;
2. графическое или творческое задание;
3. перечень литературы, рекомендуемый при выполнении письменной экзаменационной работы (образец бланка задания приводится в приложении №2).

6.1.3 Содержание – в этом разделе приводятся наименования всех разделов и подразделов пояснительной записки с указанием номеров страниц этих разделов.

6.1.4 «Введение» - одна из составных и важных частей работы. При работе над «Введением» необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме «Введение», как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Рационально построить работу над этой частью следующим образом:

а). Вступление - это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным. Можно начать, например, с изложения какого-то определения: «политические отношения - это...».

б). Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «Почему я выбрал(а) эту тему, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связывать тему с современностью, предстоящей профессиональной деятельностью.

в). Формулировка цели и задач

г). Краткий обзор литературы и источников по проблеме; история вопроса; передовые методы производства и другие – формулирует преподаватель.

д). Вывод - это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением. Например, отмечается, какие препятствия были встречены (не обнаружили в библиотеке необходимую книгу) или читатель кратко посвящается в то, о чем в дальнейшем будет написано в работе, или выдвигается собственная гипотеза, теория.

6.1.5. Основная часть. В главах основной части подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Отдельные положения должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы.

6.1.6. Спецификация – документ, содержащий перечень всех составных частей, входящих в данное изделие. Спецификация составляется на отдельных листах на каждую сборочную единицу. Заполнение граф спецификации производится в соответствии с

ГОСТ 2.108.68 с учетом изменений, внесенных при переиздании в 1982 году. Образец заполнения спецификации приводится в приложении № 4.

6.1.7. Техника безопасности и охрана труда. Охрана окружающей среды -

при выполнении данного раздела необходимо раскрыть следующие вопросы:

1. Техника безопасности при выполнении работ.
2. Охрана труда на производстве.
3. Индивидуальные средства защиты рабочих.
4. Первичные средства пожаротушения на предприятии.
5. Организация рабочего места.
6. Организация охраны окружающей среды.

6.1.8. Заключение - последовательное, логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

6.1.9. Приложения – это часть работы, которое имеет дополнительное, обычно справочное значение, но не является необходимой. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, эскизы, графики, схемы и т.д.

6.1.10. Список используемой литературы – на последней странице пояснительной записки приводится список используемой литературы с обязательным указанием автора, названия издательства и года издания.

6.2. Графическая часть.

Состоит из технологической схемы или чертежа основной детали, аппарата, электрической схемы. В качестве исходного материала для выполнения графической части является заводской чертеж, электрическая схема, технологическая схема данного предприятия. Чертеж выполняется карандашом. В правом нижнем углу располагается угловой штамп, который заполняется чертежным

шрифтом. Чертеж подписывается преподавателем и утверждается заместителем директора по производственному обучению.

Графическая часть письменной экзаменационной работы, в зависимости от сложности и объема, выполняется на листах чертежной бумаги формата А 1 (594 x 841 мм.), А 2 (420 x 594 мм.), А 3 (297 x 420 мм.).

Все чертежи графической части должны выполняться при строгом соблюдении требований стандарта Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (ЕПДС) и других нормативных документов.

Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем письменной экзаменационной работы.

6.3. Содержание творческого задания.

В качестве задания, которое будет представляться для защиты перед квалификационной комиссией, может быть творческое – в виде разработки и изготовления какого – либо рабочего образца, демонстрационного наглядного пособия, макета или экспозиционного экспоната, плаката и т.д. В этом случае выпускник не выполняет графическую часть письменной экзаменационной работы. Как показывает опыт, большинство учащихся предпочитают выполнять творческое задание в качестве экзаменационной (пробной) работы и преподаватель (мастер) иногда не знает, что взять в качестве объекта творческого задания. Дело в том, что простая поделка не устраивает выпускника, а слишком сложный из нескольких узлов объект не всегда ему под силу. Выход из подобной ситуации один – в создании своего рода мини – бригад, но, несомненно с помощью таких заданий в колледже можно решить целый комплекс проблем:

1. Применение творческих выпускных работ позволяет значительно пополнить материально-техническую базу учебного процесса, создавать наглядные пособия, усовершенствованные инструменты и приспособления, оборудовать в колледже постоянно действующие выставки.

2. Поощрение технического творчества, использование сложившегося престижа колледжа в этом вопросе помогает решать усложнившиеся задачи профессиональной ориентации, комплектование при новом наборе. Выпускники должны помнить, что, поскольку творческое задание – это разновидность экзаменационной работы, то в соответствии с установленным порядком для получения повышенного разряда по сравнению с установленным, необходима только отличная оценка.

Оценка творческого задания производится преподавателем специальной технологии и заместителем директора по производственному обучению с учетом прежде всего его ценности для учебного или производственного процесса. В случае каких – то объективных трудностей необходимо проявлять понимание и доброжелательность и выставлять оценку совместно с рецензией, отмечая положительный эффект от использования выполненного изделия.

Если выпускник получает творческое задание на изготовление макета, наглядного пособия, то в этом случае графическая часть не выполняется.

7. Требования к выпускной письменной экзаменационной работе.

7.1. Соответствие названия работы её содержанию, четкая целевая направленность.

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

7.3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.

7.4. Конкретность представления практических результатов работы.

7.5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А – 4), страницы пронумеровываются. При изложении материала следует четко выделять отдельные части (абзацы), главы. Разделы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов. Страницы работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист. Работа должна быть представлена в папке (формата А – 4). Надписи в угловых штампах на листках пояснительной записки выполняются чертежным шрифтом. В угловом штампе, «Содержание» страница 3, выпускник расписывается и ставит дату завершения работы. Там же расписывается преподаватель специальной технологии и утверждает работу заместитель директора по производственному обучению. Угловые штампы заполняются на каждом листе письменной экзаменационной работы. (Образец заполнения штампов - Приложение № 3)

7.7. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение вышеуказанных):

1. набор текста необходимо осуществить стандартным 12 шрифтом;
2. заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделить полужирным;
3. междустрочный интервал - полуторный;
4. отступ в абзацах 1-2 см.;
5. поля: левое - 15 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 15 мм.
6. расстояние от заголовка до текста - 1 интервал (10 мм);
7. расстояние от текста до заголовка – 2 интервала (20 мм);

8. нумерация страницы - снизу справа арабскими цифрами;
9. объем работы - не менее 25 страниц машинописного текста.
10. к работе прикладывается электронный вид работы (дискета)

7.8. Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка.

Например:

2. Название 1 раздела
Название 1 подраздела
Название 2 подраздела
3. Название 2 раздела

7.9. Наименования структурных частей работы служат их заголовками и располагаются в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинают с абзацного отступа. Заголовки не подчёркивают. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точку не ставят. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7.10. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.» и приводится название. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

7.11. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над её заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

7.12. Правила представления формул, написания символов. Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках возле формулы.

7.13. Правила оформления списка использованной литературы

Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- 1) монографическая и учебная литература;
- 2) периодическая литература - статьи из журналов и газет;
- 3) законодательные и инструктивные материалы;

- 4) статистические сборники и другие используемые в работе отчетные и учётные материалы.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и год издания. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке.

В списке использованной литературы обязательно указывается автор, название издательства, год издания, место издания – с прописной буквы Москва, Ленинград и Санкт-Петербург сокращенно (М., Л., С.Пб.), точка, двоеточие; а другие города полностью: (Волгоград, Буденновск); двоеточие.

Например: Баранова Л.А., Петрова Р.А., Основы черчения. М., 1999.

7.14. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после неё в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещён цитируемый текст. Например: [4 с. 30]

7.15. Правила оформления приложений

Приложение это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но не является необходимой. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, эскизы, графики, схемы и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних её страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 5). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

8. Контроль за работой выпускников и оценка письменных работ

8.1. У выпускника – будущего молодого рабочего – необходимо развивать чувство ответственности за выполнение каждой работы в строго установленные сроки. Поэтому за написанием выпускниками письменной экзаменационной работы должен быть установлен контроль с оперативным принятием мер по оказанию им помощи.

8.2. Учет и контроль участия выпускников в консультационных занятиях осуществляется в графах журнала теоретического обучения, где на консультации для всех консультантов отводятся определенные страницы. В случае неявки выпускника на консультацию в графе делается соответствующая отметка.

8.3. Для обеспечения учета и контроля выполнения выпускником письменной экзаменационной работы каждый преподаватель специальной технологии должен иметь график сдачи работ, включающий следующие данные: фамилию, имя, отчество выпускника, наименование темы задания, дату выдачи и роспись обучающегося в получении задания с чертежом и планом работы, установленные преподавателем сроки выполнения всех разделов и графической части, оценку за работу в целом и дату допуска к защите.

8.4. При оценке работы рекомендуется исходить из следующих критериев, вытекающих на основании учебных целей:

1. Полнота охвата вопросов, предусмотренных заданием; качество оформления разделов, расчетов и технологических решений; графическое оформление письменной экзаменационной работы.

2. Степень самостоятельности, проявленная при разработке вопросов темы, а также умение использовать литературу, логичность и четкость изложения, достаточность обоснований

8.5. Не следует выводить оценку как среднее арифметическое за выполнение отдельных разделов. Оценка должна объективно отражать качество выполнения письменной экзаменационной работы.

8.6. Поскольку большое значение на защите имеет умение отвечать на вопросы экзаменационной комиссии, необходимо нацелить выпускников для получения оценки за письменную экзаменационную работу на подготовку к этому важному событию – дню присвоения первых рабочих разрядов.

8.7. Руководитель за месяц до начала итоговой аттестации проверяет выполненные письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв – рецензию на титульном листе работы, в котором:

- дает общую характеристику письменной экзаменационной работы;
- отмечает соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов работы;
- отмечает положительные стороны работы;
- указывает на недостатки в пояснительной записке, а также в её оформлении;
- характеризует графическую или творческую часть работы;
- отмечает степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы.

8.8. Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с рецензией сдается обучающимся заместителю директора по производственному обучению для окончательного контроля и подписи.

8.9. Если письменная экзаменационная работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите.

9. Организация защиты письменных экзаменационных работ

9.1. Как правило, местом работы экзаменационной комиссии является кабинет специальной технологии по конкретной специальности. Необходимо, чтобы помещение имело торжественный вид, было украшено цветами, создавая атмосферу приподнятости. Наглядные пособия из комплекта кабинета, плакаты, макеты и объемные средства наглядности должны быть установлены так, чтобы были хорошо видны с места, где располагаются члены экзаменационной комиссии, а выпускники имели свободный доступ к ним.

9.2. В кабинете на столах заранее расставляются выполненные творческие работы.

9.3. Несколько столов ставятся отдельно – за ними будут сидеть выпускники, ожидая своей очереди, и, слушая ответы товарищей.

9.4. В кабинете должен быть продуман способ крепления графической части, чтобы можно было быстро крепить и снимать чертежи после окончания защиты.

В помещении, где проводятся выпускные квалификационные экзамены, приглашаются несколько выпускников, один из которых прикрепляет графическую часть работы, а папку с расчетно – пояснительной запиской и дневник учета учебно – производственных работ, заверенный в конце гербовой печатью, где

проходил учащийся преддипломную практику, передает в комиссию.

9.5. Мастер производственного обучения зачитывает производственную характеристику учащегося и сообщает рекомендуемый разряд выполненной пробной квалификационной работы и оценку качества.

9.6. Председатель комиссии разрешает выпускнику начать подготовленный рассказ по теме своей работы.

9.7. Доклад должен быть кратким (5 – 8 мин), конкретным, интересным с профессиональной точки зрения. В выступлении необходимо конкретно использовать демонстрационные материалы, которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель выпускной квалификационной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- суть проведенного исследования;
- выявленные в процессе анализа недостатки.

В процессе выступления выпускнику необходимо периодически обращаться к графической части. Выступление должно содержать: сведения по основным разделам пояснительной записки, разбор, обоснование графической и технологической частей работы. Доклад должен продемонстрировать приобретенные учащимся навыки самостоятельной работы, необходимые современному квалифицированному рабочему.

9.8. Следует заранее проинформировать обучающегося:

Разряд выше установленного квалификационной характеристикой (повышенный) присваивается обучающемуся, имеющему оценку «5»:

-за пробную квалификационную работу повышенной сложности при условии выполнения установленной нормы;

- за письменную экзаменационную работу;
- за устный ответ на выпускном экзамене;
- при наличии производственной характеристики лишь с отличным отзывом о работе за период производственной практики;
- рекомендации о присвоении повышенного разряда;
- оценки по спецдисциплинам.

Не выполнение хотя бы одного из указанных условий не дает права претендовать на повышенный разряд.

2. Если в производственной характеристике рекомендуется присваивать повышенный разряд, а дневник учета выполнения учебно – производственных работ содержит сведения лишь о работах низких разрядов. Комиссия вправе поставить под сомнение возможность присвоения повышенного разряда. Эта же ситуация возникает если в дневнике не прослеживается систематическое выполнение норм выработки или есть указание о низком качестве выполненных работ.

3. Выпускные квалификационные экзамены считаются не сданными, если обучающийся:

- в процессе выполнения пробной квалификационной работы был допущен брак;
- не выполнил нормы времени, установленные для пробной работы;
- не предоставил письменную экзаменационную работу;
- не выполнил творческое задание;
- нет чертежей;
- при устном ответе на экзамене показал отсутствие у него знаний, предусмотренных квалификационной характеристикой.

В этом случае вместо диплома выдается справка.

9.9. После окончания экзаменов комиссия обсуждает и перед группой выпускников объявляет итоги с указанием оценки, полученной на экзамене каждым выпускником, и присвоенным разрядом по профессии. В обязательном порядке выпускникам задается вопрос о возможных претензиях к комиссии и при наличии таковых дается доказательный ответ (если необходимо со ссылкой на пункты инструкции).

Перечень документов, необходимых для проведения выпускных квалификационных экзаменов.

1. Федеральный государственный образовательный стандарт начального профессионального образования по данной профессии.
2. Программа итоговой государственной аттестации выпускников по профессии.
3. Положение итоговой государственной аттестации выпускников по профессии.
4. Приказ «О государственных квалификационных аттестационных комиссиях для приема выпускных экзаменов. График проведения выпускных квалификационных экзаменов.
5. Приказ «О допуске к государственным экзаменам».
6. Список обучающихся выпускных групп.
7. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.
8. Письменная экзаменационная работа с рецензией.
9. Перечень и график пробных квалификационных работ.
10. Протоколы пробных квалификационных работ.
11. Наряды пробных работ.
12. Производственные характеристики на обучающихся.
13. Журналы теоретического и практического обучения за все годы обучения.
14. Квалификационные требования к данной профессии.

15. По завершению выпускных квалификационных экзаменов «Отчет о работе государственной комиссии».
16. Отчет о производственной практике.
17. Дневники производственного обучения.