

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.05.2023 12:21:06
Уникальный программный ключ:
77acd55e49b7e81c7c6a46276b4779b08f9164a9

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

«28» февраля 2023 г.

№ 2-02/23

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 30.01.2023 №23-01/5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2023 года:
 - Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.
 - Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.
 - Положение об организации и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.
 - Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4.
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 5.

— Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6.

— Положение о курсовой работе/ курсовом проекте по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7.

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 9.

— Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 10.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 11.

— Положение о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 12.

— Положение о порядке проведения занятий по физической культуре по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 13.

— Положение о режиме занятий. Приложение 14.

— Порядок зачета в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Приложение 15.

— Порядок перехода обучающихся по образовательным программам

среднего профессионального с платного обучения на бесплатное в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 16.

— Положение об участии обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Приложение 17.

— Положение об электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 18.

— Положение о практической подготовке обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 19.

— Положение об Аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 20.

— Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 21.

— Порядок учета мнения советов обучающихся при принятии локальных нормативных актов и иных документов, затрагивающих права обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 22.

— Положение о языке образования и порядке получения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» образования на иностранном языке. Приложение 23.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 10
к приказу МФЮИ
от 28 февраля 2023 г. № 2-02/23



УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
к.т.н. Г.С. Горшков

Положение
об организации выполнения и защиты
дипломной работы (проекта) по образовательным программам
среднего профессионального образования
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|--------------|--|----|
| 1. | Нормативные документы | 3 |
| 2. | Общие положения | 3 |
| 3. | Темы дипломных работ (проектов)..... | 4 |
| 4. | Оформление, структура, содержание и объем дипломной работы (проекта)..... | 5 |
| 5. | Руководство дипломной работой (проектом)..... | 9 |
| 6. | Предварительное рассмотрение (защита) дипломной работы (проекта)..... | 10 |
| 7. | Защита дипломной работы (проекта)..... | 12 |
| 8. | Хранение дипломных работ (проектов)..... | 14 |
| Приложение 1 | Журнал учета ознакомления обучающихся по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования..... | 15 |
| Приложение 2 | Бланк заявления о выборе темы дипломной работы (проекта)..... | 16 |
| Приложение 3 | Образец приложения к заявлению о выборе темы дипломной работы (проекта), вне тематики, утвержденной кафедрами/ПЦК..... | 17 |
| Приложение 4 | Пример заполнения титульного листа дипломной работы (проекта)..... | 18 |
| Приложение 5 | Пример информационного листа для архивной службы..... | 19 |
| Приложение 6 | Пример заполнения задания дипломной работы (проекта)..... | 20 |
| Приложение 7 | Образец бланка графика написания дипломной работы (проекта)..... | 21 |
| Приложение 8 | Пример бланка отзыва руководителя дипломной работы (проекта)..... | 23 |

1. Нормативные документы

Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

- Устава АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» и других локальных актов.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выбора тематики, организации выполнения, оформления и защиты дипломной работы (проекта) (далее – ДР(П)) по программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Положение, МФЮИ или Институт, соответственно).

2.2. Подготовка и защита дипломной работы (проекта) способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению

знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в дипломной работе (проекте) конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. Дипломная работа (проект) представляет собой логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

3. Темы дипломных работ (проектов)

3.1. Темы дипломных работ (проектов) должны соответствовать области профессиональной деятельности образовательной программы, должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

3.2. Перечень тем дипломных работ (проектов), подготовленный выпускающей кафедрой/предметно-цикловой комиссией (далее – ПЦК), утверждается приказом директора и доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). За актуальность, соответствие тематики дипломных работ (проектов) области профессиональной деятельности, руководство и организацию ее выполнения ответственность несет выпускающая кафедра/ПЦК и непосредственно руководитель дипломных работ (проектов).

3.3. Ежегодно кафедра/ПЦК, реализующая ОПОП СПО, разрабатывает (актуализирует) примерный перечень тем дипломных работ (проектов) с учетом интересов педагогических работников и обучающихся, обсуждает его на

заседании кафедры/ПЦК. При формировании перечня тем могут учитываться предложения организаций – работодателей, оформленные на официальном бланке организации-работодателя и содержащие обоснование целесообразности подготовки предлагаемых тем дипломных работ (проектов) по соответствующим образовательным программам.

3.4. Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломных работ (проектов):

- из утвержденного перечня. Заявление о выборе темы дипломных работ (проектов) (Приложение 2).

- обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих дипломные работы (проекты) совместно) имеет право выполнять дипломную работу (проект) по теме, отличающейся от утвержденной кафедрой/ПЦК примерной тематики (но соответствующей профилю образовательной программы), В этом случае обучающийся должен представить на кафедру/ПЦК письменное обоснование выбора данной темы в виде приложения к письменному заявлению (Приложение 3), целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. При утверждении кафедрой/ПЦК представленной обучающимся темы, выпускная дипломная работа (проект) будет выполняться по данной теме.

4. Оформление, структура, содержание и объем дипломной работы (проекта)

4.1. Дипломная работа (проект) должна быть оформлена в плотном переплете. На обложку должен быть закреплен информационный лист для архивной службы (Приложение 5). На корешке обложки необходимо указать информацию – Ф.И.О. студента, шифр группы.

4.2. Текст работы выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word.

Параметры страниц: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм; межстрочный интервал – 1,5 см; размер шрифта – 14 пунктов; гарнитура – Times New Roman.

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца.

Текст дипломной работы (проекта) излагается на одной стороне листа.

Оформление дипломной работы (проекта) в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде) должно выполняться в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.3. Структурными элементами дипломной работы (проекта) являются:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов

(при необходимости).

4.3.1. Оформление титульного листа должно соответствовать единому подходу к требованиям по оформлению работы в целом (Приложение 4).

4.3.2. Задание на дипломную работу (проект) выдается обучающемуся до начала производственной практики (преддипломной), подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой/председателем ПЦК, ответственной за ОПОП СПО. Бланк задания выполняется в соответствии с

установленным образцом (Приложение б), его содержательная часть является рекомендательной.

4.3.3. Оглавление включает введение, наименование глав и параграфов, заключение, список используемых источников, приложений (при наличии) с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

4.3.4. Введение должно содержать: обоснование актуальности и практической значимости темы дипломной работы (проекта); цели и задачи; объект и предмет исследования; теоретическую и методологическую базы исследования; оценку современного состояния решаемой проблемы; краткое изложение ожидаемых результатов.

Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц текста.

4.3.5. Основная часть состоит как минимум из трех глав, наименования которых определяются заданием на дипломную работу (проект). Главы основной части могут делиться на параграфы и пункты (если они имеют название). Каждая глава должна представлять завершённый в смысловом выражении фрагмент работы, представляющий решение той или иной сформулированной во введении исследовательской задачи.

Все составляющие основной части работы должны быть тесно связаны между собой таким образом, чтобы при переходе от одной части к другой текст был последовательным, логичным, без явных смысловых разрывов. С этой целью в конце каждой главы работы целесообразно делать промежуточные выводы и осуществлять логический переход к последующему разделу.

4.3.6. Заключение должно в обязательном порядке содержать выводы, характеризующие итоги работы в решении поставленных перед обучающимся задач. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

4.3.7. Список использованных источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы. Основное требование к составлению

списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

4.3.8. Приложения содержат материал, дополняющий текст основной части (например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа и т.д.).

4.3.9. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов формируется, если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в дипломной работе (проекте) более трех раз, в противном случае расшифровку дают непосредственно в тексте пояснительной записки при первом упоминании. Написанию сокращений осуществляется в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

4.3.10. Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3.11. Выпускающие кафедры/ПЦК могут включать иные, дополнительно регламентирующие работу обучающихся документы, например, заявку на выполнение дипломной работы (проекта) от руководителя предприятия; справку о внедрении результатов дипломной работы (проекта) и пр.

4.4. Рекомендуемый объем дипломной работы (проекта) должен составлять 40-70 страниц печатного текста (без приложений).

4.5. В состав дипломной работы (проекта) при необходимости может включаться графическая часть. Графическая часть может содержать изображения, чертежи, схемы, графики, диаграммы и т.д. Содержание и объем графической части дипломной работы (проекта) конкретизируется руководителем, при необходимости по согласованию с назначенными консультантами разделов.

4.6. Содержательная часть дипломной работы (проекта) определяется кафедрами/ПЦК, ответственными за ОПОП СПО, исходя из требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по специальности и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

Содержание дипломной работы (проекта) должно отражать виды и задачи профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

5. Руководство выпускной квалификационной работы

5.1. Заведующий кафедрой/председатель ПЦК, ответственный за ОПОП СПО организует и осуществляет контроль за выполнением дипломной работы (проекта). Для подготовки дипломной работы (проекта) за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими дипломную работу (проект) совместно) приказом директора закрепляется руководитель дипломной работы (проекта) из числа педагогических работников Института и при необходимости консультант (консультанты).

5.2. Основными функциями руководителя дипломной работы (проекта) являются: разработка индивидуального задания на дипломную работу (проект); составление (совместно с обучающимся) графика написания и оформления дипломной работы (проекта) (Приложение 7); консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения диплом-

ной работы (проекта); оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации; контроль хода выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии с графиком; проверка дипломной работы (проекта) на наличие неправомерных заимствований; подготовка письменного отзыва на дипломную работу (проект) (Приложение 8); подготовка обучающегося к предварительному рассмотрению и защите дипломной работы (проекта); присутствие на заседании ГЭК по защите дипломной работы (проекта).

5.3. В случае выполнения дипломной работы (проекта) несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки.

При выполнении дипломной работы (проекта) группой студентов индивидуальные задания и календарный план выполнения выдаются каждому студенту.

Задания и календарный план выполнения ДР(П) выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

5.4. Основными функциями консультанта (назначенного при необходимости) являются: консультирование обучающегося по содержанию и последовательности выполнения дипломной работы (проекта) в консультируемой части; оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников информации в консультируемой части; контроль выполнения дипломной работы (проекта) в консультируемой части.

6. Предварительное рассмотрение (защита) дипломной работы (проекта)

6.1. За месяц до начала государственной итоговой аттестации обучающийся должен закончить разработку ДР(П) и отправить ее через личный кабинет студента на сайте для проверки качества содержания.

Минимально допустимая величина оригинальности текста по всем формам обучения должна составлять 60%.

Неправомерное заимствование не допускается.

6.2. При превышении в ДР(П) максимально допустимого процента заимствования текста, а также при наличии некорректно оформленных ссылок на внешние источники, работа отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подлежит повторной проверке.

В случае, если по результатам проведения повторной проверки ДР(П) имеет менее 60% оригинального текста, работа должна быть доработана в течении трех календарных дней, при сохранении ранее установленной темы, и после этого подвергаться окончательной проверке.

Сведения о низком качестве подготовленной ДР(П), нарушений требований, предъявляемых к оформлению и содержанию ДР(П), являются основанием для принятия ГЭК решения о снижении оценки (выставлении оценки «неудовлетворительно») за защиту ДР(П).

6.3. Не позднее, чем за 10 дней до начала работы ГЭК по приему защит ДР(П), выпускник должен представить распечатанный и электронный варианты ДР(П) на кафедру/ПЦК. Электронный вариант ДР(П) на лазерном диске (флеш-накопителе) в формате doc (MS Word) закрепляется на внутренней стороне заднего жесткого листа обложки работы. Название файла - индивидуальный номер студента, ФИО. (04069025. Иванов И.В.). Содержание диска оформляется одним файлом и включает в себя: титульный лист, задание, оглавление, введение, главы работы, заключение, список использованных источников.

К бумажному варианту работы прикладывается распечатка результатов проверки на плагиат из личного кабинета с обязательным указанием Ф.И.О. и индивидуального номера студента.

6.4. Заведующий выпускающей кафедрой/председатель ПЦК принимает решение – «рекомендовать» или «не рекомендовать» к защите ДР(П). Принятое решение оформляется на титульном листе ДР(П) и подтверждается подписью должностного лица.

6.5. С целью составления заключения о степени готовности ДР(П) к защите, выпускающая кафедра/ПЦК может проводить предварительную защиту ДР(П) (далее - предзащита), по результатам которой могут быть сформулированы рекомендации по доработке ДР(П).

6.6. Процедура проведения предзащиты изложена в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

7. Защита дипломной работы (проекта)

7.1. Законченная дипломная работа (проект), подписанная обучающимся, с отзывом руководителя, справкой о результатах проверки на оригинальность должна быть сдана на кафедру/ПЦК.

Дипломная работа (проект) должна быть переплетена, при этом задание, график, отзыв в работу не вшиваются, на их место помещается (и переплетается) пустой файл, затем в него вставляется соответствующий документ.

7.2. Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). К защите допускаются дипломные работы (проекты), выполненные в соответствии с заданием, в необходимом объеме, в установленный срок, на которые имеются отзывы руководителя.

7.3. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, предусматривает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), оглашение отзыва руководителя, ответы автора дипломной работы (проекта) на вопросы членов ГЭК, выступления членов ГЭК с оценкой работы. Может быть предусмотрено выступление руководителя, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы (проекта).

7.4. Окончательная оценка ДР(П) определяется на закрытом заседании ГЭК после обсуждения итогов защиты. Главными критериям оценки дипломной работы (проекта) являются:

- наличие у выпускника совокупности компетенций, запланированных образовательной программой;
- способность и умение выпускника самостоятельно решать на современном уровне задачи в своей профессиональной деятельности, излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- соответствие содержания, объема и структуры дипломной работы (проекта) требованиям, определенным настоящим Положением.

Конкретные требования к содержанию, структуре, защите ДР(П) и критерии их оценивания определяются выпускающей кафедрой/ПЦК в зависимости от специфики области профессиональной деятельности и регламентируются в Программе государственной итоговой аттестации.

7.5. Обучающийся, получивший по решению ГЭК неудовлетворительную оценку, признается не соответствующим по уровню профессиональной подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта и отчисляется из Института без присвоения ему квалификации.

7.6. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию с изложением сведений о нарушениях, по его мнению, процедуры проведения государственной итоговой аттестации и (или) повлиявших на результат государственной итоговой аттестации. Порядок рассмотрения апелляций регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

8. Хранение выпускных квалификационных работ

8.1. Выполненные обучающимися дипломные работы (проекты) сдаются секретарю Государственной экзаменационной комиссии и хранятся после их защиты в архиве не менее 5 лет. По истечении указанного срока ДР(П) списываются в установленном порядке.

8.2. Правила сдачи в архив и требования к хранению ДР(П) регламентируются Инструкцией по делопроизводству в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

8.3. Списание ДР(П) оформляется соответствующим актом.

Журнал учета ознакомления обучающихся
по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

| Обучающийся | | Перечень документов | Дата ГИА | Статус подтверждения | Дата получения |
|----------------|--------|---|------------|----------------------------|----------------|
| Фамилия, И.О. | ИНС | Программа государственной итоговой аттестации, включающая в себя требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией | | | |
| 1. Иванов А.Б. | 123456 | <i>ознакомлен</i> | 31.05.2023 | <i>Подтверждено по СМС</i> | 10.11.2022 |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Бланк заявления о выборе темы ДР(П)
(заполняется на компьютере или печатными буквами)

Заведующему кафедрой/председателю ПЦК

(наименование кафедры/ПЦК)

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

студента группы _____

курс _____

направление/специальность _____

профиль/специализация _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Моб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы (проекта):

«

(наименование темы)

(на примере/по материалам _____)

(форма собственности и наименование организации)

»

(дата)

(подпись студента)

Руководитель ДР(П) _____

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

(дата)

(подпись руководителя)

Контактный телефон руководителя ДР(П) _____

E-mail руководителя: _____

@ _____

Зав. кафедрой/ПЦК _____

(наименование кафедры/ПЦК)

(дата)

(подпись)

Образец приложения к заявлению о выборе темы дипломной работы (проекта) вне тематики, утвержденной кафедрой/ПЦК

Выбранная тема для написания дипломной работы (проекта) не включена в перечень тем дипломных работ (проектов). По моему мнению она представляет интерес для исследования по следующим причинам.

Актуальность темы _____

(обосновать степень важности темы в данный момент для решения определенной проблемы, задачи или вопроса; востребованность изучения данной проблемы).

Теоретическая значимость _____

(обосновать каким образом результаты исследования и выводы, полученные в ходе исследования, могут применяться в профессиональной деятельности).

Целесообразность выполнения выбранной темы состоит в том, что её разработка позволит:

- повысить эффективность _____;
- усовершенствовать _____;
- решить практические задачи по устранению проблемы _____;
- модернизировать _____;
- трансформировать _____

Согласовано/не согласовано

Заведующий кафедрой/ПЦК _____

Пример заполнения титульного листа дипломной работы (проекта)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Кафедра/ПЦК _____

Направление /
специальность _____

Профиль /
специализация _____

К ЗАЩИТЕ

(РЕКОМЕНДОВАНО / НЕ РЕКОМЕНДОВАНО)

Заведующий кафедрой/председатель ПЦК

(ученая степень, ученое звание)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

На тему: _____

(тема дипломной работы (проекта))

Обучающийся: _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Индивидуальный номер _____ группа _____
(ИНС) (шифр группы)

Руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)

Консультант (-ы)¹ _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)

_____ - 20__
город

¹ Данный раздел указывается при назначении консультанта (-ов) соответствующим приказом

Информационный лист для архивной службы (наклеивается на обложку ДР(П))

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Кафедра/ПЦК _____

Направление /
специальность _____

Профиль /
специализация _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____
(тема дипломной работы (проекта))

Руководитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Москва, 20__

Образец задания на дипломную работу (проект)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Кафедра/ПЦК _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой/председатель
ПЦК

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Обучающийся: _____

(фамилия имя отчество обучающегося)

(подпись)

Тема: _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Срок сдачи: « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные: _____

(исходные материалы, статистические и аналитические данные, отчетный период)

Оглавление расчетно-пояснительной записки:

Введение. _____

Глава 1. _____

Глава 2. _____

Глава 3. _____

Заключение. Список использованных источников. Приложение.

Рекомендуемая литература: _____

(методические пособия, периодические издания, нормативная литература по теме исследования)

Руководитель _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Задание получил _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

Образец бланка графика написания ДР(П)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Кафедра/ПЦК _____

Направление /
специальность _____Профиль /
специализация _____**УТВЕРЖДАЮ**Заведующий кафедрой/председатель
ПЦК_____
(ученая степень, ученое звание)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Обучающийся: _____

(фамилия имя отчество обучающегося)_____
(подпись)

Индивидуальный номер _____

(ИНС)

группа _____

(шифр группы)

Тема: _____

(тема дипломной работы (проекта))

Руководитель: _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)

| № п/п | Наименование этапа | Срок выполнения | Отметка руководителя о выполнении |
|-------|---|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам | до «__» _____ 20__ г. | |
| 2 | Получение задания, составление плана ДР(П) и согласование его с руководителем | до «__» _____ 20__ г. | |
| 3 | Разработка и представление на проверку введения, первой главы, выводов | до «__» _____ 20__ г. | |
| 4 | Разработка и представление на проверку второй главы, выводов | до «__» _____ 20__ г. | |
| 5 | Разработка и представление на проверку третьей главы, выводов | до «__» _____ 20__ г. | |

| | | | |
|----|---|-----------------------|--|
| 6 | Согласование с руководителем предложений и подготовка заключения | до «__» _____ 20__ г. | |
| 7 | Переработка (доработка) в соответствии с замечаниями и представление на проверку готовой ДР(П) (<i>производится проверка системой АП. Предоставляется не более 3 раз</i>) | до «__» _____ 20__ г. | |
| 8 | Разработка тезисов доклада для защиты. Подготовка презентации. | до «__» _____ 20__ г. | |
| 9 | Ознакомление с отзывом | до «__» _____ 20__ г. | |
| 10 | Завершение подготовки к защите с учетом отзыва. Представление готовой ДР(П) на кафедру/ПЦК | до «__» _____ 20__ г. | |

