

1. Руководитель практики – руководитель ВКР. На основе **Положения о практике** он ставит задачи, контролирует выполнение, оценивает результаты, сдает отчет в архив.
2. Студент или группа студентов получают список и направление на предприятие от **кафедрального руководителя практики**, который занимается организацией практики по всем заводам: созванивается с отделами кадров, договаривается о дате прибытия студентов, о выделенном ответственном от предприятия, сообщает студентам номера телефонов и ФИО ответственного.
3. При прохождении практики студент руководствуется заданной в МУ по ДП структурой ВКР, т.е. собирает материал для всех разделов своей ВКР. МУ в электронном виде и дополнения к ней с примерами размещены на странице кафедры.
4. Студент еженедельно отчитывается о ходе практики перед своим руководителем. Недопустима ситуация, когда студент проводит практику автономно от руководителя, избегает общения, скрывает собранный материал, игнорирует консультации, не сообщает проблемы прохождения практики. О всех чрезвычайных обстоятельствах: болезни, семейных препятствиях к прохождению практики студент извещает руководителя лично или по всем видам связи. Представляет объяснительную записку о причинах срыва практики или неполного прохождения. Руководитель обязан сообщить зав кафедрой служ запиской об отсутствии связи со студентом.
5. Отчет по практике должен быть сдан студентом руководителю на проверку за неделю до госэкзамена.
6. Госэкзамен проводится через неделю после окончания практики. Это время отводится для подготовки по вопросам, которые могут быть получены уже сейчас у секретаря кафедры в электронном виде (выставлены на странице).
7. *В текущем году во всех ВКР должна быть разобрана УП для станка с ЧПУ с пояснением ее траектории и элементов наладки инструмента.*
8. *В текущем году вводится лист наладки станка (размещение РИ в револьверной головке с отображением всех используемых на станке РИ) или схема рабочей зоны фрезерного станка и РИ, задействованного в магазине для обработки (см. плакат – АМШ видел).*
9. ОК старого типа с зонами для ОЭ недопустимы. Подготовка всей технологической документации ведется в САПР ТП
10. Все результаты технологических расчетов: припусков и технологических размеров, выбора режущего инструмента, станка, режима резания должны заканчиваться ссылкой на технологический документ: НОМЕР ОПЕРАЦИИ, номер листа ОК и строку листа ОК.
11. Замечания ГАК 2013, прошу ознакомиться и учитывать.
12. Каждый студент получает бланк с предварительной темой, подписывает его у руководителя, оценки по разделам!
13. Все остальные требования орг характера – см. Положение о ВКР на странице кафедры. В соответствии с Положением вводится **обязательная предзащита** полностью готового проекта в заданные сроки, ответственность за соблюдение сроков несут руководители ВКР. Состав комиссий будет сформирован весной и вывешен график работы.