

## К преддипломной практике 2015 г.

1. Руководитель практики – руководитель ВКР. На основе **Положения о практике** он ставит задачи, контролирует выполнение, оценивает результаты, передает отчет в архив.
2. Каждый студент получает бланк с предварительной темой, содержанием разделов, подписывает его у руководителя, который определяет оценку по разделам!
3. 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.
4. 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.
5. Студент еженедельно отчитывается о ходе практики перед своим руководителем. Недопустима ситуация, когда студент проводит практику автономно от руководителя, избегает общения, не показывает 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 игнорировании студентом перечисленных требований.
6. Отчет по практике должен быть сдан студентом руководителю на проверку сразу по окончании практики, за неделю до госэкзамена. Замечания, сделанные руководителем, должны быть учтены при простановке оценки по каждому разделу отчета. Руководитель решает вопрос о целесообразности допуска к ДП.
7. 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).
8. *Во всех ВКР должна быть разобрана УП для станка с ЧПУ с пояснением ее траектории и элементов наладки инструмента.*
9. *Вводится лист наладки станка (размерное 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. плакаты-примеры на кафедре и странице).*
10. Бланки ОК старого типа с зонами для ОЭ недопустимы. Подготовка всей технологической документации ведется в САПР ТП
11. 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, – который включается как заключительный подраздел в раздел технологического проектирования. В приложениях приводится БАЗОВЫЙ ТП!
12. Замечания ГАК 2013 размещены на странице, прошу ознакомиться и учитывать.
13. Все остальные требования орг. характера – см. Положение о ВКР на странице кафедры. В соответствии с Положением проводится **обязательная предзащита полностью** готового проекта в заданные сроки, ответственность за соблюдение сроков несут руководители ВКР. Состав комиссий будет сформирован весной и вывешен график их работы.