Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 24.10.2023 15:27:05
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**
**высшего профессионального образования**
**Московский политехнический университет**

# Методические указания по выполнению ВКР бакалавра

# по специальности «Издательское дело»

Москва

2023

Подготовлено на кафедре издательского дела и книговедения.

© И.Л. Шурыгина, 2023

**Содержание**

Введение

Организация и контроль выполнения ВКР

Порядок подготовки и защиты ВКР бакалавра

Организация работы над ВКР

Выбор темы и назначение научного руководителя

Оформление бакалаврской работы

Порядок проведения защиты ВКР

Разрешение споров, возникающих при подготовке и защите бакалаврской работы

Приложения

**Введение**

Методические указания составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03++ «Издательское дело» и предназначены для студентов бакалавриата.

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения по образовательной программе бакалавриата и реализует следующие цели:

- систематизация, расширение, закрепление и обобщение теоретических знаний и практических умений по направлению (специальности) и использование их при решении профессиональных задач;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;
- приобретение обучающимися опыта оформления, представления и публичной защиты результатов своей научно-исследовательской и профессиональной деятельности;
- оценку степени и уровня подготовленности обучающихся к профессиональной деятельности, сформированности у них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа может иметь теоретический, теоретико-прикладной и творческий характер и должна отражать научно-теоретические и научно-методические аспекты издательского дела.

Выпускная квалификационная работа бакалавра по специальности «Издательское дело» является самостоятельным исследованием, связанным с разработкой теоретических вопросов или решением задач творческого и прикладного характера, являющихся частью научно-исследовательских работ выпускающей кафедры.

Выпускная квалификационная работа бакалавра может представлять собой:

– обобщение выполненных обучающимся курсовых проектов,

– конкретный издательский проект и его презентацию.

– комплексное исследование, выполненное группой обучающихся, каждый из которых разрабатывает и представляет к защите часть исследования.

Бакалаврская работа служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

Бакалаврская работа является самостоятельным и логически завершенным теоретическим или экспериментальным исследованием, связанным с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного (творческого) характера, являющихся, как правило, частью научно-исследовательских (творческих) работ, выполняемых выпускающей кафедрой.

Бакалаврская работа должна свидетельствовать об умении автора работать с информационными источниками, обобщать и анализировать фактический материал, владеть компетенциями, приобретенными при изучении основной образовательной программы и о его готовности к самостоятельной практической работе в соответствии с полученной квалификацией.

## Организация и контроль выполнения ВКР

Цель выпускной квалификационной работы – закрепление знаний и умений, полученных в процессе обучения, реализация усвоенных форм и методов работы в конкретной практической деятельности.

Выпускная квалификационная работа показывает уровень общеобразовательной и профессиональной подготовки выпускника. Автор выпускной квалификационной работы должен продемонстрировать свои способности к исследовательской работе, умение систематизировать, обобщать и анализировать материал, делать правильные в методическом плане выводы, логично излагать свои мысли, аргументировано доказывать свою точку зрения.

Бакалаврская работа выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в период обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин информационно-коммуникационного и профессионального циклов, подводить итоги теоретического обучения студента и подтверждать его профессиональные компетенции.

Выпускная квалификационная работа является обязательным этапом завершения теоретического обучения. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом образовательной программы.

Темы выпускных квалификационных работ могут быть индивидуальными и комплексными.

Комплексная тема объединяет несколько индивидуальных тем под одним обобщенным названием. Каждая индивидуальная тема, входящая в комплексную, выполняется одним выпускником.

**Обучающийся** в процессе подготовки выпускной квалификационной работы:

– самостоятельно оценивает актуальность темы;

– совместно с руководителем уточняет задание на ВКР и график ее выполнения;

– осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме ВКР, изучает и анализирует полученные материалы;

– самостоятельно формулирует цель и задачи ВКР;

– проводит обоснование темы исследования, осуществляет соответствующие разработки;

приводит профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;

– оформляет ВКР;

– готовит доклад и презентацию по результатам проведенного исследования;

– формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов в практику.

Ответственность за сведения (и/или данные), представленные в работе, их достоверность, несет автор исследования, что подтверждается подписью студента на титульном листе ВКР и результатами проверки на плагиат с приложением распечатки данных программы «Антиплагиат».

**Руководитель ВКР:**

– формулирует задание и график выполнения работы;
– оказывает студенту консультативную помощь в организации и выполнении работы;
– контролирует ход выполнения ВКР и соответствие ее содержания и структуры образовательному стандарту и методическим указаниям;
– консультирует студента по выбору литературы;
– проверяет работу по частям и в целом;
– представляет письменный отзыв о работе студента по подготовке ВКР;
– принимает участие в предварительной защите ВКР;
– присутствует на защите ВКР (рекомендуется).

Руководитель несет ответственность за завершенность проведенного исследования и его соответствие требованиям, предъявляемым к работам данного вида, что подтверждается отзывом и подписью руководителя на титульном листе.

В случае необходимости кафедра по представлению руководителя ВКР может привлечь консультанта по отдельным разделам ВКР, который по согласованию с руководителем ВКР формулирует задание на выполнение соответствующего раздела и определяет его структуру, оказывает методическую помощь студенту, оценивает допустимость принятых решений. Консультант проверяет соответствие объема и содержания раздела заданию и принимает решение о готовности соответствующего раздела ВКР к защите, что подтверждается его подписью на титульном листе.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

– инициирует разработку тем ВКР преподавателями кафедры, базовой кафедры и специалистами отрасли;
– организует обсуждение тематики ВКР на заседании кафедры и в издательствах;
– утверждает тематику и руководителей ВКР;
– визирует заявления студентов;
– утверждает задание;
– допускает ВКР к защите;
–проводит заседания кафедры, посвященные предварительной защите ВКР;
– при необходимости ставит на заседании кафедры вопрос о невыполнении графика работы над ВКР для принятия корректирующих действий;
– организует отчет руководителей о ходе выполнения ВКР на заседании кафедры.

**Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы**

Подготовка и защита ВКР состоит из следующих этапов:
– определение темы ВКР,

– организация работы над ВКР,
– допуск к защите,
– защита ВКР,
– передача ВКР и сопутствующей документации на хранение.

**Определение темы ВКР**

Ежегодно выпускающие кафедры по каждой реализуемой образовательной программе утверждают тематику ВКР, о чем в протоколе заседания кафедры делается соответствующая запись.

Тематика ВКР сообщается студентам путем размещения на стендах или в личных кабинетах студентов выпускного курса.

Обучающийся имеет право предложить свою тему для разработки, в том числе, по заказу работодателя.

Заявления обучающихся рассматриваются на заседании кафедры, решение кафедры оформляется в протоколе. В решении кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы ВКР, закрепление научного руководителя.

Заявления обучающихся уничтожаются после успешной защиты ВКР.

Темы, руководители и консультанты ВКР утверждаются приказом ректора Московского политехнического университета по представлению директора Института издательского дела и журналистики не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

По согласованию с научным руководителем возможна корректировка (уточнение) выбранной темы, но не позднее, чем за 3 недели до защиты.

**Организация работы над ВКР**

В соответствии с темой ВКР руководитель выдает студенту задание и составляет график выполнения ВКР (приложение 2 и 3) и расписание индивидуальных консультаций. В график могут быть внесены изменения в случае невозможности его выполнения (по согласованию с руководителем).

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, устанавливаемые учебным графиком.

Для руководства отдельными разделами ВКР, связанными с использованием материала узкоспециальных научных направлений, а также в тех случаях, когда тематика ВКР носит междисциплинарный характер (особенно, если дисциплины читаются преподавателями разных кафедр) могут назначаться консультанты. Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются по договоренности научного руководителя и консультанта, но не более чем 8 часов.

В процессе выполнения ВКР студент может отказаться от научного руководителя. Отказ оформляется личным заявлением на имя заведующего кафедрой.

Отказ научного руководителя от руководства ВКР обсуждается на заседании кафедры, решение оформляется в протоколе. Отказ научного руководителя не является основанием отстранения студента от защиты ВКР.

При необходимости возможно назначение двух научных руководителей без превышения количества часов, отведенного на руководство одной ВКР.

К бакалаврской работе предъявляются следующие требования:

– структура и содержание ВКР должны учитывать специфику данного направления подготовки.

– соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;

– логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;

– корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;

– достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

– научный стиль изложения;

– оформление работы в соответствии с требованиями методических указаний.

Объем ВКР должен быть достаточным для изложения путей реализации поставленных задач, не перегружен малозначащими деталями.

Рекомендуемый объем ВКР бакалавра – не менее 80000 знаков (40 страниц текста (без приложений), межстрочный интервал – полуторный, кегль шрифта – 14.

ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

– титульный лист;

– задание;

– оглавление;

– введение;

– основную часть;

– заключение;

–библиографический список;

– приложения (рекомендуемый, но не обязательный элемент).

**Титульный лист** оформляется по образцу, утвержденному соответствующими документами Московского Политеха. (Приложение 1).

**Оглавление ВКР** включает введение, наименование всех глав (при необходимости – параграфов), заключение, библиографический список, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы.

**Введение** содержит сведения об актуальности темы, объекте, предмете, цели и задачах исследования. В этой части работы излагаются методологические основания и методы исследования. Приводятся сведения о степени изученности проблемы, определяется практическая значимость исследования, раскрывается структура работы, характеристика использованной литературы и приложений. Введение по объему может занимать до 10% ВКР.

**Основная часть**, как правило, состоит из двух или трех глав, с выделением в каждой от двух до четырех параграфов.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Основная часть содержит:

– теоретическое обоснование выбранной проблемы исследования;

– анализ известных теоретических и (или) экспериментальных исследований, являющийся базой для проведения собственного исследования;

– описание собственного исследования и полученных результатов;

– оценку достоверности полученных теоретических результатов, их сравнение с результатами аналогичных исследований;

– определение практической значимости исследования, обоснование необходимости проведения дополнительных изысканий.

**Заключение** является неотъемлемой частью работы, в которой подводятся итоги исследования, обобщаются и формулируются выводы по результатам ВКР, соответствующие цели и задачам исследования, приводится оценка полноты выполнения задания и даются рекомендации по использованию результатов работы. Заключение по объему может представлять до 5% ВКР.

**Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке ВКР.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

**Приложения** включаются в структуру ВКР при необходимости. Они содержат материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть ВКР.

В качестве приложений можно представлять следующие материалы:

– методические материалы (анкеты, программы проведения мероприятий, буклеты, памятки, рекомендации и др.);

– информацию о докладах на конференциях по теме ВКР;

– список опубликованных научных работ по теме ВКР, их копии;

– отчеты о НИР, представленные на конкурс студенческих работ;

– акты внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс.

**Оформление выпускной квалификационной работы**

Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Microsoft Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210□297 мм): верхнее и нижнее поле – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

Цвет шрифта – черный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Разрешается применять шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления таблиц и иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Текст ВКР (вместе с приложениями) должен быть переплетен. Возможно использование специальных папок для дипломных работ.

Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки прописными буквами без точки.

Основную часть ВКР следует делить на главы, параграфы. Количество разделов не ограничено. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Название разделов должно быть четким, лаконичным и соответствовать их содержанию; представленные материалы должны последовательно раскрывать тему. Недопустимо, чтобы название раздела повторяло название ВКР. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов и аббревиатуры в заголовках не допускаются. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Каждый структурный элемент ВКР (за исключением параграфов) следует печатать с новой страницы. Заголовки оглавления должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

Главы, параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Например: Глава 1, 2, 3 и т. д. Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа включает номер главы и параграфа, разделенные точкой. Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. Если глава состоит из одного параграфа, то он не нумеруется. После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц ВКР, номер страницы на титульном листе не проставляют.

Таблицы и иллюстрации, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

В виде таблиц, как правило, оформляют цифровой материал для лучшей наглядности при сравнении показателей.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, оформляются следующим образом: (табл. 1, 2, 3).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» (В приложениях таблицы имеют собственную нумерацию).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Название таблицы следует помещать над таблицей. Точку после номера таблицы и наименования не ставят.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют и нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа так, чтобы ее можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, «Таблица 1.1» (с добавлением перед номером обозначения приложения). Если в приложении одна таблица, то она обозначается следующим образом: «Таблица 2.1», если она приведена в приложении 2.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте (кегль 12).

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы, др.), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации. Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включаются в общий счет без простановки на них номеров страниц.

Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, диаграммы, схемы, др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок». На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР, оформляются следующим образом: (рис. 1, 2, 3) или «см. рис.1, 2, 3. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером обозначения приложения.

**Библиографический список** является структурным элементом ВКР. На всю литературу, которая использовалась при написании ВКР, в тексте ВКР должны быть ссылки. Он формируется по алфавиту, библиографические описания документов выполняются согласно ГОСТ 7.1–2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».

Ссылки на использованную литературу следует приводить в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку. Например: [1]. Ссылаться можно на источник в целом или его разделы, обязательным при этом является указание количественной характеристики в библиографическом описании. Например: [1, с. 15–20]. Точка ставится после ссылки.

В тексте ВКР допустимо прямое цитирование с соблюдением следующих требований:

– цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;

– цитата должна содержать законченную мысль;

– обязательным является ссылка на источник.

Возможны два варианта: 1) ссылка может быть оформлена как сноска на той же странице; 2) источник, на который ссылается автор, включается в список использованной литературы. В этом случае ссылка оформляется квадратными скобками [ ], в которых указывается порядковый номер публикации из списка использованной литературы с обязательным указанием количественной характеристики (номеров страниц). Например: [1, с. 15]. В списке использованной литературы этот источник описывается как документ в целом.

Подстрочные постраничные ссылки (сноски) располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы. Размер шрифта, которым оформляется ссылка – 10 кегль. Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Точка ставится после ссылки. Нумерация ссылок сквозная.

При оформлении постраничных ссылок при описании документа возможно использование ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В тексте ВКР допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы ВКР. При ссылках на структурный элемент текста ВКР, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью.

**Приложения** оформляют как продолжение ВКР на последующих ее листах. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Ссылки на обязательные приложения оформляются следующим образом: (приложение 1, 2, 3).

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения. Приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который пишется с прописной буквы, отдельной строкой.

Приложения выполняют на листах формата А4, допускается выполнение приложений на листах формата А3.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте ВКР приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы; при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии (или фамилии от инициалов) на следующую строку – применяется «неразрывный пробел».

Даты, количественные характеристики. Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую черту. Например: в учебном 2007/2008 г.

В остальных случаях между годами ставится тире: в 2007–2008 гг., при этом пробел между числами и знаком тире не ставится; годы (во множественном числе) обозначаются «гг.» Если в тексте указано, с какого и по какой период происходит действие, то употребляются предлоги «с … по» и ставится одна буква «г.». Например: с 1990 по 2001 г.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI–IX вв.); века (во множественном числе обозначаются «вв.». Столетия принято записывать арабскими цифрами.
Например: во 2-м столетии н. э., 70–80-е гг. XX в. (можно также писать – в 1970–1980-х гг.). При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.» «гг.», «в.» «вв.» и т. д.
При написании других количественных характеристик, имеющих начало и окончание, используется тире, пробел в этом случае между числами не ставится. Например: указание количественной характеристики в библиографическом описании документа: 195–198 с.

При указании названий городов впереди ставится буква «г.» – например: г. Томск, г. Новосибирск; или город указывается без буквы г. – например: в Томске, Новосибирске. При этом буква, обозначающая город («г.») и название города должны быть на одной строке («неразрывный пробел»).

Сокращенные слова (два слова) н. э., т. д., т. п., т. е., № 1, пишутся через пробел. Только % указываются непосредственно после числа, без пробела.
Например: 15%.

При указании страниц в библиографическом описании документа буквы «с.» или «С.» (обозначающие страницы) должны быть расположены на одной строке количественной характеристикой («неразрывный пробел»). Например: 15 с.; С. 15–20.

После точки в тексте обязателен пробел.

Тире в тексте должно быть однотипно оформлено: или «–», то же самое касается кавычек: « » или ″ ″.

ВКР должна быть представлены научному руководителю и после его одобрения окончательно оформляются в соответствии с требованиями, которые предъявляются к выпускной квалификационной работе. Образцы оформления всех частей выпускной квалификационной работы даны в приложениях.

Подготовленную к защите выпускную квалификационную работу выпускник подписывает и сдает на окончательный просмотр руководителю. Руководитель проверяет работу и подписывает. Руководитель составляет письменный отзыв на работу.

Вопрос о допуске к защите решает заведующий кафедрой, который просматривает работу и знакомится с отзывом руководителя. В том случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя ВКР.

**Допуск к защите ВКР**

Завершенную ВКР (подготовленный текст в традиционном и электронном виде, записанном на диск или флэшку) студент предоставляет научному руководителю, который направляет ее на предварительную защиту.

На предварительной защите происходит предварительное прослушивание студента, решается вопрос о допуске студента к защите ВКР.

При положительном решении ВКР подписывает научный руководитель, он же составляет отзыв (приложение Б); представляет работу заведующему кафедрой, который подписывает титульный лист ВКР, фиксируя ее завершенность.

На основании протокола заседания кафедры о результатах предзащиты определяется дата защиты.

ВКР и документация к ней должны быть переданы в ГЭК не позднее, чем за 2 рабочих дня до защиты.

**Порядок проведения защиты ВКР**

Допуск обучающихся к защите осуществляется с учетом её проверки на объём заимствований.

Проверку ВКР на объем заимствований осуществляет автор ВКР на сайте http://www.antiplagiat.ru, используя общедоступные возможности системы «Антиплагиат».

После проверки текста ВКР на заимствования автор работы распечатывает из системы «Антиплагиат» отчет с результатами проверки и представляет её руководителю ВКР. Руководитель ВКР, составляя отзыв, прилагает к нему отчет о проверкие ВКР на заимствования.

В целях контроля руководитель ВКР также может осуществлять проверку ВКР, используя общедоступные возможности системы «Антиплагиат».

Порядок размещения ВКР в электронно-библиотечной системе Университета, их проверки на объём заимствований и выявления неправомочных заимствований устанавливается отдельным локальным актом Университета.

Доступ к полным текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с действующим законодательством с учетом возможного изъятия сведений (производственных, технических, экономических, организационных и других), в том числекасающихся результатов интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и способов осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

К защите ВКР допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение ОП по специальности.

В своей работе ГЭК руководствуется следующими документами:

2.4–04/02-2010 «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»

СТО 7.5.3.-01/01–2009 «Выпускная квалификационная работа. Требования».

Состав ГЭК утверждается не позднее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного испытания приказом утверждается расписание проведения заседаний ГЭК, в котором указываются даты, время и место проведение защит ВКР.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава, а также всех желающих. Общее время работы комиссии по защите одной ВКР – не более 30 минут.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность по процедуре защиты, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Защита ВКР каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ВКР.

При проведении защиты ВКР с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных соответствующими документами.

**Порядок защиты ВКР**

Перед началом заседания ГЭК всем его членам раздается сводная информация об аттестуемых, защита ВКР которых запланирована на данном заседании;

Секретарь ГЭК передает ВКР вместе с отзывом руководителя и рецензией председателю ГЭК, который доводит до сведения членов ГЭК и присутствующих тему ВКР, фамилию, имя, отчество аттестуемого и фамилию, имя, отчество руководителя.

Процедура защиты состоит из:

– доклада автора ВКР (должен занимать не более15 минут);

– вопросов членов ГЭК, рецензента и присутствующих к автору ВКР (вопросы должны быть связаны с темой защищаемой работы, кратко и четко сформулированы);

– ответы аттестуемого на вопросы;

– отзыв руководителя (выступление руководителя, при его отсутствии отзыв зачитывается председательствующим или одним из членов ГЭК);

– аттестуемому дается слово для ответа на замечания руководителя;

– председательствующий объявляет об окончании защиты ВКР.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает:

а) для слепых – ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированными программами для слепых;

б) для слабовидящих – ВКР выполняется увеличенным шрифтом; допускается использование обучающимся увеличивающих устройств;

в) для глухих и слабослышащих – обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного/индивидуального пользования. По их желанию защита ВКР проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – ВКР выполняется на компьютере с использованием специализированных программ или надиктовывается ассистенту.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственного итогового испытания, подает заявление о необходимости создания для него особых условий при проведении защиты ВКР.

Проведение защиты ВКР, выполненных обучающимися-инвалидами, проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся.

На заседаниях ГЭК обеспечивается присутствие ассистента обучающегося-инвалида.

Общими критериями оценки ВКР являются:

– обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;

– уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;

– четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;

– комплексность использования методов исследования, их соответствие задачам исследования;

– эффективность использования избранных методов исследования для решения поставленной проблемы;

– владение научным стилем изложения;
– обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в практической деятельности;
– соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
– орфографическая и пунктуационная грамотность;
– качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
– глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы.
При оценке ВКР могут быть приняты во внимание публикации, отзывы работников научных учреждений по тематике исследования и специалистов издательской отрасли.

Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При оценивании ВКР учитываются отзыв научного руководителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или устанавливается факт отрицательного результата защиты. Итоги защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК и зачетных книжек.

Кроме оценки за работу, ГЭК может принять следующее решение:
– отметить в протоколе работу как перспективную и рекомендовать ее к опубликованию и/или к внедрению;
– рекомендовать автора работы к поступлению в магистратуру.

Если комиссия принимает решение о том, что выпускник работу не защитил, то соответствующие записи делаются в протоколе заседания ГЭК. Повторная защита ВКР проводится не ранее, чем через три месяца (при наличии возможности работы ГЭК) и не позже, чем через пять лет после проведения первой защиты. Повторная защита ВКР не может назначаться более двух раз.

Лицам, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), предоставляется возможность защитить ВКР без отчисления из университета. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине.

После защиты секретарь ГЭК передает ВКР и сопутствующую документацию на хранение выпускающей кафедре (или в методический кабинет). Материалы передаются по акту (или путем регистрации в журнале защищенных ВКР) лицу, ответственному за учет и хранение ВКР в фондах кафедры.

ВКР хранятся в фондах кафедры в течение 5 лет, затем списываются по акту.

Ответственность за хранение ВКР и порядок её использования в учебном процессе возлагается на заведующего кафедрой.
В особых случаях по истечении пятилетнего срока хранения ВКР кафедра

может принять решение о длительном хранении работы на кафедре и её дальнейшем использовании в образовательном процессе. Решение принимается на заседании кафедры и отражается в протоколе.

В течение первого года хранения выпускающие кафедры проводят анализ качества выполнения ВКР и их соответствия предъявляемым требованиям. Результаты анализа обсуждаются на заседании кафедры и выносятся на рассмотрение ученого совета института.

**Разрешение споров, возникающих при подготовке и защите выпускной квалификационной работы**

В процессе подготовки и защиты ВКР могут возникать споры по следующим вопросам:

– завершенность ВКР

Факт завершенности ВКР устанавливает научный руководитель.

В случае возникновения конфликтной ситуации рассмотрение вопроса о завершенности работы выносится на заседание кафедры. Решение кафедры оформляется в виде протокола.

Незавершенность ВКР определяется как невыполнение данного вида учебной деятельности и влечет за собой недопуск к защите.

В случае незащиты ВКР студентом научный руководитель не записывает часы руководства в нагрузку.

– несогласие студента с оценкой ВКР

В случае несогласия студента с оценкой ВКР он подает письменное заявление о нарушении по его мнению установленной процедуры или о своем несогласии с оценкой в апелляционную комиссию.

Заявление подается лично обучающимся не позднее следующего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа профессорско-преподавательского состава университета, не являющихся членами ГЭК.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, ВКР, отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР.

Апелляция рассматривается не позднее 2 дней со дня подачи заявления обучающимся на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель ГЭК и обучающийся, подавший аппеляцию.

При рассмотрении заявления о нарушении процедуры защиты ВКР комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции;

б) об удовлетворении апелляции. В этом случае результат защиты ВКР аннулируется, обучающемуся предоставляется возможность повторной защиты ВКР.

При рассмотрении заявления о несогласии с результатами защиты ВКР комиссия принимает решение:

а) об отклонении апелляции;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иной оценки. Решение передается в ГЭК и является основанием для аннулирования результата и выставления нового. Повторное проведение защиты ВКР проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Споры, возникающие по вопросам подготовки и защиты ВКР, разрешить которые на основании требований ФГОС ВО невозможно, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Образец титульного листа ВКР

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**
**высшего профессионального образования**
**Московский политехнический университет**

**Итоговая аттестационная работа на тему:**

**«НАЗВАНИЕ»**

Исполнитель: _____ Подпись

Руководитель: _____ Подпись

Москва 2023

Приложение 2

Задание на бакалаврскую работу

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования**
**Московский политехнический университет**
Институт издательского дела и журналистики

Кафедра «Полное наименование»
Направление КОД «Наименование»
Профиль «Наименование»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой:
Шурыгина И.Л.

Дата Подпись

ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ

Утверждена приказом по Университету

от _____ №_____

«Срок представления работы к защите: «»

1. Исходные данные для выполнения работы:
2. Содержание бакалаврской работы:
3. Дата выдачи задания: «_____ »___ 20г.

Руководитель: Подпись (Расшифровка подписи)

Задание к исполнению принял: Подпись (Расшифровка подписи)

Приложение 3

Образец календарного плана

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего профессионального образования**
**Московский политехнический университет**

Направление / специальность КОД «Наименование»
Профиль / специализация «Наименование»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения ВКР

Студент:_____ _____ _____
(ФИО, группа)

Тема ВКР: «_____ _____

Руководитель / Научный руководитель: _____ __
(ФИО, ученая степень, звание)

| № п/п | Наименование этапа ВКР | Срок выполнения этапа | Примечания |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель / Научный руководитель Подпись (Расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой Подпись (Расшифровка подписи)

« » 201 __г.