

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)
Кафедра «Технологические машины и оборудование»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для направления магистрата 15.04.02 «Технологические машины и оборудование»

Улан-Удэ
2017

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1. Права и обязанности обучающегося в процессе подготовки, выполнения и защиты ВКР

Обучающийся имеет право:

- запрашивать у выпускающей кафедры предоставления своевременной информации о тематике ВКР, предполагаемых руководителях;
- обучающийся имеет право подготовки ВКР по теме, предложенной этим обучающимся (этими обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности;
- просить выпускающую кафедру о переносе сроков защиты ВКР в связи с невыполнением графика работы по уважительным причинам (при наличии подтверждающих документов);
- самостоятельно определять содержание разделов ВКР, демонстрационного материала и доклада в соответствии с тематикой и направлением ВКР;
- высказывать на заседании государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР мнение, отличное от мнения руководителя.

Обучающийся обязан:

- обучающиеся в течение месяца после ознакомления с перечнем тем должны осуществить выбор темы ВКР и представить письменное заявление заведующему выпускающей кафедрой об утверждении темы;
- совместно с руководителем составить задание на ВКР, в том числе календарный план выполнения ВКР и индивидуальных консультаций с руководителем и консультантами;
- изучить документы, регламентирующие процедуру защиты и содержащие требования к ВКР (по содержанию и оформлению) по направлению подготовки, график защит;
- выполнять работу в соответствии с планом;
- ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от календарного плана и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;
- изложить в соответствии с заданием разделы ВКР для изучения составом кафедры на предзащитах;
- оформить ВКР в соответствии с требованиями выпускающей кафедры;
- пройти процедуру нормоконтроля не позднее, чем за 14 календарных дней до дня защиты ВКР;
- представить референту кафедры не позднее, чем за 14 календарных дней до дня защиты ВКР законченный текст своей работы, прошедшей процедуру нормоконтроля, в электронном виде и согласие на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в ЭБС ВСГУТУ;
- подготовить текст доклада не более чем на 7-10 мин;
- за две недели до заседания ГЭК сдать секретарю ГЭК один сброшюрованный экземпляр ВКР, утвержденный заведующим выпускающей кафедры, экземпляр ВКР на электронном оптическом носителе (компакт-диск), а также другие графические и демонстрационные материалы.

1.2. Тематика ВКР

Выпускная квалификационная работа является итоговой квалификационной работой, она оценивается по теоретической научной ценности, актуальности темы и прикладному значению полученных результатов. Выпускная квалификационная работа магистра выполняется в форме дипломного проекта (ДП) или дипломной работы (ДР).

Тематика ВКР соответствует видам и задачам профессиональной деятельности выпускников и уровню, получаемого высшего образования, в соответствии с ФГОС, отражает требования к квалификации работника, позволяющей ему выполнять свои профессиональные обязанности.

ВКР является квалификационной работой магистра, которая выполняется по актуальной тематике, должна иметь комплексный характер, то есть содержать задачу, цели, пути решения, техническое и информационное обеспечение. Каждая законченная ВКР представляет собой исчерпывающее самостоятельное решение поставленной задачи.

Тематика выпускных квалификационных работ магистра формируется на основании:

- тем, предложенных кафедрой;
- тем по предложению сторонних организаций;
- тем, предложенных самими обучающимися.

1.3. Структура ВКР

Структура ВКР – это последовательность расположения ее основных частей, к которым относят основной текст (т.е. разделы), а также графической части на которой изображены основные положения ДП или ДР. Объем ВКР должен быть подготовлен в пределах 60-100 страниц машинописного текста.

Структура ВКР должна обеспечивать внутреннюю логическую связь, чтобы наиболее убедительно раскрыть творческий замысел автора. Структура ВКР состоит из следующих основных элементов:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- оглавление;
- введение.
- основная часть (состоит из 3-5 разделов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей ВКР работы и заполняется по строго определенным правилам, принятым в вузе.

Введение. В введении обосновываются актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования, сообщается, в чем заключаются теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов, а также отмечаются положения, которые выносятся на защиту.

В **основной части** ВКР подробно рассматриваются технико-экономическое обоснование выбранной тематики, патентно-информационное исследование, литературный обзор (состояние вопроса), расчет и проектирование, монтаж, эксплуатация и (или) ремонт технологического оборудования, безопасность жизнедеятельности, экономические расчеты.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Эти разделы должны показать умение выпускника сжато, логично и аргументировано излагать материал, изложение и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам.

Заключение. Как и всякое заключение, эта часть ВКР выполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

1.4. Требования к оформлению ВКР

ВКР считается завершенной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов.

Оформление ВКР должно соответствовать требованиям следующих стандартов: ГОСТ

2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ISO 5966-82. Документация. Оформление научных и технических отчетов.

Оформление ВКР осуществляется силами самого выпускника по единому образцу и в переплетенном виде сдается на кафедру в комиссию по допуску к защите, вместе с электронным вариантом.

Способ выполнения текста. Содержание ВКР излагается на одной стороне белой писчей бумаги стандартного размера (формат А4 –210х297мм).

Выпускная квалификационная работа оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word 2003 для Windows XP.

1.5. Процедура подготовки и защиты ВКР

ВКР выполняется обучающимся самостоятельно, в полном объеме и в соответствии с утвержденным заданием. Ответственность за невыполнение или некачественное выполнение ВКР лежит на обучающемся.

Материал для ВКР обучающийся собирает во время прохождения преддипломной практики.

До начала работы ГЭК по защите ВКР должно быть предусмотрено проведение следующих мероприятий:

- утверждение заведующим кафедрой материалов ВКР каждого обучающегося и заключений – отзывов руководителей ВКР, решение на их основании вопроса о допуске обучающегося к защите ВКР в ГЭК (не позднее, чем за одну неделю до защиты отдельной ВКР по графику);

- ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР;

- за два-три дня до защиты должно быть проведено ознакомление председателя и членов ГЭК с материалами ВКР, а также решены организационные и процедурные вопросы работы ГЭК.

Консультанты назначаются для оказания консультаций обучающимся по дополнительным вопросам ВКР, заключающимся в анализе рассматриваемой проблемы с учетом экономических показателей и требований к безопасности жизнедеятельности. Консультантами могут быть ведущие преподаватели ВУЗа, либо специалисты с других организаций.

Для координации обучающегося в процессе выполнения ВКР ему назначаются **руководитель ВКР**. Обязанности руководителя ВКР:

- выдает задание на ВКР;
- рекомендует необходимую литературу и справочные материалы;
- помогает обучающемуся разобраться в существе проблемы;
- проводит консультации по выполнению ВКР;
- проверяет график выполнения ВКР;
- проводит первичный нормоконтроль материалов;
- проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество и выполненной работы;
- подписывает титульный лист;
- заполняет отзыв на ВКР и оценивает готовность к защите ВКР.

Завершенная обучающимся ВКР сдается научному руководителю. Руководитель при положительном решении подписывает работу и вместе с отзывом передает на рассмотрение в комиссию по допуску к защите.

В отзыве руководитель должен отметить: актуальность работы; практическую значимость результатов; степень самостоятельности решения поставленных задач; умение анализировать и делать обоснованные выводы; научную новизну; достигнутые результаты, качество оформления ВКР; целесообразность дальнейшего обучения в магистратуре; рекомендации по присвоению обучающемуся квалификации магистра по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование».

Нормоконтроль

Проведение нормоконтроля регламентируется ГОСТ 2.111-2013 Единая система

конструкторской документации (ЕСКД). Нормоконтроль, ГОСТ 3.1116–2011 ЕСТД. Нормоконтроль.

Нормоконтроль – это контроль за выполнением учебной документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами и настоящими учебно-методическим пособием.

Основной целью нормоконтроля является повышение качества подготовки учебных документов.

Проведение нормоконтроля ВКР проводится лицами, назначаемыми заведующими кафедрой из числа ведущих преподавателей. ВКР предъявляется на нормоконтроль комплектно, согласно заданию на ее выполнение; документация должна иметь все установленные подписи. Нормоконтроль проводится не позднее двух недель до дня защиты ВКР.

Предъявляемые на нормоконтроль учебные документы должны иметь подписи, установленные в зависимости от вида документа.

Автор ВКР проставляет личную подпись и дату подписания на всех материалах:

а) на титульном листе в свободном поле строки «Исполнитель» после фамилии, имени и отчества;

б) в конце задания по подготовке ВКР (заполняется при получении);

в) в конце текста аннотации;

Нормоконтроль учебных документов проводится в два этапа: после черновой и окончательной разработки оригиналов.

Проверенные нормоконтролером учебные документы вместе с перечнем замечаний (если он составляется) возвращаются студенту для внесения исправлений и переработки. Пометки нормоконтролера сохраняются до подписания им документа. Если документ заново перерабатывается студентом, то на повторный контроль сдаются оба экземпляра: с пометками нормоконтролера и переработанный.

Проверенные и исправленные черновые оригиналы нормоконтролер визирует на поле для подшивки листа.

Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан и завизирован нормоконтролером.

Оценка научным руководителем готовности ВКР к защите

Завершенная выпускная квалификационная работа сдается научному руководителю. Руководитель при положительном решении подписывает работу и вместе с отзывом передает на рассмотрение в комиссию по допуску к защите.

В отзыве руководитель должен отметить: актуальность работы; практическую значимость результатов исследования; степень самостоятельности решения поставленных задач; умение анализировать и делать обоснованные выводы; достигнутые результаты, качество оформления ВКР; рекомендации по присвоению обучающемуся квалификации по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование».

Проверка ВКР на заимствования

Проверка текстов ВКР обучающихся на объем заимствования осуществляется в целях обеспечения качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части выполнения обучающимися ВКР, повышения контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися работ, а также соблюдения ими прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц

Для проверки ВКР на объем заимствования обучающийся представляет референту кафедры не позднее чем за 14 календарных дней до ее защиты законченный текст своей работы, прошедшей процедуру нормоконтроля, в электронном виде и согласие на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в ЭБС университета (далее - Согласие). Согласие представляется непосредственно референту до начала проверки ВКР на объем заимствования.

Тексты ВКР представляются в формате doc, docx.

Файлы объемом более 20 Мб могут быть представлены в виде архивов в формате zip.

Название файла ВКР должно содержать фамилию автора, полное наименование ВКР, шифр направления подготовки. Для передачи ВКР на проверку на объем заимствований могут

использоваться установленные кафедрой сервисы взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Проверка ВКР на объем заимствования осуществляется в течение 2 дней со дня ее представления.

При определении требований к объему заимствования в ВКР следует учитывать, что требование к оригинальности текста составляет не менее 60 %, т.е. в ВКР может допускаться не более 40% корректных заимствований.

При наличии в ВКР сведений, относящихся к государственной тайне, работа не подлежит проверке на объем заимствования и размещению в ЭБС университета.

Результатом проверки файла ВКР на объем заимствования является сформированный сервисом проверки текстов отчет, в котором представлена оценка оригинальности документа с количественным соотношением оригинальных фрагментов к заимствованным. На отчете обязательно должна быть указана следующая информация: фамилия, имя, отчество обучающегося; полное название ВКР; фамилия, имя, отчество преподавателя, осуществляющего проверку на наличие заимствований.

При выполнении обучающимся требований к объему заимствований в ВКР референт:

- вносит в форму Согласия соответствующие записи;
- распечатывает и заверяет полученный Отчет в 2 экземплярах;
- представляет обучающемуся копию Согласия и 1 экземпляр Отчета для вложения в пояснительную записку ВКР;
- представляет Согласие и второй экземпляр Отчета в Научную библиотеку при передаче текста ВКР для размещения в ЭБС университета.

При наличии в выпускной квалификационной работе оригинального текста менее установленного значения референт кафедры:

- вносит в форму Согласия соответствующие записи; - распечатывает и заверяет полученный Отчет в 2 экземплярах;
- представляет обучающемуся копию Согласия и 1 экземпляр Отчета для ознакомления;
- Согласие и второй экземпляр Отчета вносит в дела кафедры «Дипломные работы, отзывы о них, рецензии» для хранения в течение 5 (пяти) лет.

Обучающийся после получения копии документа о несоответствии его ВКР требованиям к объему заимствования и Отчета вносит корректировки в текст ВКР, проходит процедуру нормоконтроля и не позднее чем за 10 дней до защиты представляет ВКР на повторную проверку. К тексту ВКР прилагается вновь заполненная форма Согласия.

Если по результатам повторной проверки на объем заимствования ВКР не соответствует установленным требованиям к объему и характеру заимствования, то обучающийся - автор работы - к защите ВКР не допускается.

В случае несогласия обучающегося с результатами повторной проверки его ВКР на объем заимствования, он представляет заведующему выпускающей кафедрой соответствующее заявление. Заведующий кафедрой по заявлению назначает двух рецензентов из числа преподавателей кафедры для подробного анализа результатов проверки в Отчете и текстовой части ВКР. В ходе рецензирования работы рассматриваются причины низкого значения оригинальности текста ВКР, выявляются механизмы получения завышенной оценки обманным путем (замена букв, использование невидимых символов, использование синонимичных слов, перевод прямой речи в косвенную, перемещение абзацев, замена фраз и словосочетаний, упрощение текста за счёт удаления слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку, изменения грамматического строя предложений и т.п.). Результаты рецензирования заслушиваются и обсуждаются на заседании кафедры в присутствии обучающегося. Решения о правомочности заимствований и допуске ВКР к защите принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании преподавателей. Копия протокола с решением о правомочности заимствований прилагается к Отчету, направляемому в Научную библиотеку или в дела кафедры в зависимости от принятого решения.

Для формирования приказа о допуске обучающихся к защите ВКР референт представляет заведующему кафедрой сведения о ВКР, прошедших проверку на объем заимствования, и выполнении в них требований к объему заимствований.

Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе (ЭБС)

Не позднее чем за одну неделю до защиты ВКР референт должен подготовить единый пакет электронных версий ВКР обучающихся, допущенных к защите, для размещения в ЭБС университета.

Электронные версии ВКР обучающихся должны быть представлены теми файлами, которые были размещены в сервисе проверки текстов. Соответствие текста ВКР, представленного в виде пояснительной записки, выносимой на защиту, электронным версиям ВКР, размещенным как в сервисе проверки текстов, так и размещаемым в электронно-библиотечной системе, обеспечивается п.6.14 Положения «Оценка качества документации. Нормоконтроль № П.473.1310.05.4.01-2006», согласно которому запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан и завизирован нормоконтролером.

При отсутствии в ВКР конфиденциальных сведений, в электронной версии для ее размещения в ЭБС текст работы приводится в полном объеме и включают титульный лист; аннотацию к ВКР; оглавление; введение; основной текст (основная часть); заключение; список использованных источников информации; приложения.

При наличии в ВКР сведений, относящихся к коммерческой тайне, или результатов, требующих защиты, референт в электронную версию ВКР для размещения в ЭБС включает титульный лист; аннотацию к ВКР; оглавление; введение; первые 20% основного текста; заключение; список использованных источников.

Если решением правообладателя конфиденциальной информации или автором работы предусмотрены иные требования к представлению информации, автор работы готовит электронную версию ВКР для размещения в ЭБС университета самостоятельно. В этом случае в электронной версии в неизменном виде приводятся титульный лист; аннотация к ВКР; оглавление; введение; список использованных источников; из основного текста и заключения исключаются все сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую или иную ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

При исключении части текста ВКР из электронной версии для размещения в ЭБС на титульном листе под наименованием работы добавляется фраза «Работа содержит конфиденциальную информацию и по решению правообладателя приводится в сокращенном виде» (требования к формату записи: а) к шрифту: цвет черный, размер 10 пунктов, курсивное начертание; б) к абзацу - выравнивание по центру).

В случае несоответствия электронной версии текста ВКР, прошедшей проверку на объем заимствования и версии на бумажном носителе референт готовит представление заведующему кафедрой для выяснения причин несоответствия и принятия соответствующего решения о допуске ВКР к защите.

Электронные версии ВКР обучающихся, подготовленные для размещения в ЭБС, передаются референтом кафедры в отдел комплектования Научной библиотеки университета.

К электронным версиям ВКР обучающихся прилагаются согласие обучающихся на размещение ВКР в ЭБС университета, отчеты о проверке ВКР на объем заимствования, заверенные референтом кафедры.

Передача электронных версий ВКР в отдел комплектования Научной библиотеки производится по Акту приема-передачи, подготовленного референтом кафедры.

Акт оформляется в 2-х экземплярах, подписывается заведующим кафедрой, референтом кафедры и библиотекарем отдела комплектования.

После передачи электронных версий ВКР в отдел комплектования один экземпляр акта хранится в библиотеке, второй - в делах кафедры в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Научная библиотека не позднее 14 рабочих дней после окончания итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников размещает в ЭБС электронные версии ВКР обучающихся и библиографическую информацию о них.

Доступ к загруженным в ЭБС ВКР и их сохранность обеспечиваются в течение 5 лет. По истечении указанного срока электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭБС и списанию, включая сопроводительную документацию в виде отчета, согласия обучающегося, акта приема-передачи на основании соответствующего акта согласно Инструкции по делопроизводству, не позднее 1 июля текущего года.

Оформление допуска к защите выпускной квалификационной работы

Заведующий выпускающей кафедрой на основании содержания представленной ВКР, отзыва руководителя, справки об объеме заимствований, информации о размещении ВКР в ЭБС, а также решения комиссии о готовности ВКР, допускает ее к защите.

Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной аттестационной комиссии по заранее утвержденному графику. Процедура защиты проводится в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

В государственную аттестационную комиссию обучающийся представляет следующие материалы:

- выпускную квалификационную работу с отметкой о допуске заведующего выпускающей кафедрой к защите;
- цифровой графический материал (схемы, таблицы, графики, чертежи и др., выполненный на слайдах и в форме раздаточного материала для членов государственной аттестационной комиссии), подписанные обучающимся и научным руководителем;
- отзыв научного руководителя ВКР;
- справку об объеме заимствований;
- информацию о размещении ВКР в ЭБС;
- электронный носитель, на котором представлена работа.

Процедура защиты ВКР:

- а) открытие заседания комиссии ее председателем;
- б) представление председателем слова секретарю комиссии для:
 - объявления о приглашении к защите обучающегося (по списку оглашается фамилия, имя отчество);
 - отзыва руководителя ВКР (зачитывается полностью);
 - объявления о теме ВКР, фамилии руководителя;
- в) предоставление председателем комиссии слова обучающемуся для доклада;
- г) вопросы председателя и членов комиссии (а также лиц, присутствующих на защите) и ответы обучающегося;
- д) обсуждение работы, замечания и пожелания членов комиссии;
- е) предоставление председателем комиссии заключительного слова обучающемуся для ответа на замечания и пр.;
- ж) объявление председателем комиссии об окончании защиты ВКР данным обучающимся и повторение процедур «б» - «е» для следующего по списку;
- з) объявление председателем комиссии об окончании защиты ВКР последнего по списку обучающегося, проведение закрытого совещания комиссии для обсуждения результатов прошедших за день защит ВКР и вынесение соответствующего решения об оценке по каждой защите ВКР и присвоению квалификации каждому выпускнику; полное оформление секретарем комиссии протоколов заседания и страницы «Постановление комиссии» в зачетной книжке каждого обучающегося; представление документов на подпись председателю и членам комиссии, а также проставление подписи секретаря;
- и) приглашение выпускников в аудиторию для объявления результатов защиты ВКР;
- к) предоставление председателем слова секретарю комиссии для оглашения решения комиссии;
- л) выступление председателя и членов комиссии с напутственными словами и пожелания выпускникам;
- м) закрытие председателем заседания комиссии.

Решение об оценке компетенций, показанных в процессе защиты ВКР, принимается на закрытом заседании комиссии открытым голосованием, простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвовавших в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии и его заместителя.

Заседание комиссии по приему ВКР протоколируется в книге протоколов, которую секретарь получает в администрации ИПИБ. Книга протоколов должна быть пронумерована, прошнурована и иметь печать на последней странице, что гарантирует исключение подмены результатов защиты ВКР.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки и выдача диплома государственного образца о высшем образовании комиссия принимает по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленной протоколами заседаний комиссии.

Выпускнику, проявившему особые успехи в обучении и научных исследованиях, прошедшему государственную итоговую аттестацию только с отличными оценками и имеющими оценки «отлично» не менее, чем по 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в это приложение, - оценки «хорошо», решением комиссии выдается диплом с отличием.

Обучающийся должен тщательно подготовиться к защите ВКР. Доклад, который обучающийся делает перед государственной экзаменационной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы. Доклад должен быть кратким (не более 10 минут), ясным и включать основные положения ВКР. Для обеспечения наглядности содержания доклада обучающегося его целесообразно проиллюстрировать демонстрационными материалами в форме слайдов и отпечатанных раздаточных материалов.

В докладе обучающегося обязательно должны быть отражены следующие вопросы:

- название ВКР;
- цель и задачи исследования;
- основная идея работы и наиболее важные выводы с кратким обоснованием.

Презентация ВКР должна проходить с использованием мультимедийных технологий.

Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Для этого обучающийся должен сдать в дирекцию ИПИБ личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в установленный срок по неуважительной причине, или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляется из университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти ее не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения итоговой аттестации по заявлению обучающегося он восстанавливается в университете на период времени, установленный в университете, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением кафедры ТМОА ему может быть установлена иная тема ВКР.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

Методические рекомендации для выпускающей кафедры прописаны в локальном нормативном акте «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

2.1 Выпускающая кафедра не позднее чем за 6 месяцев до начала периода, выделенного на государственную итоговую аттестацию, доводит до сведения обучающихся про-грамму ГИА, включая программу(ы) итогового (государственного итогового) экзамена (ИЭ) (при наличии в программе такой формы ИА) и требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений.

2.2 Выпускающая кафедра в соответствии с требованиями планируемых результатов освоения образовательной программы и с учетом развития науки и техники утверждает типовые темы ВКР, предлагаемые обучающимся.

2.3 Перечень типовых тем ВКР представляется для ознакомления и осуществления выбора темы своей ВКР.

2.4 На основании поданных заявлений обучающимися о выбранной теме ВКР выпускающая кафедра готовит проект приказа ректора, которым за обучающимся

закрепляются темы ВКР, руководители ВКР и при необходимости консультант(ы).

2.5 Руководителями ВКР могут быть ведущие преподаватели.

2.6 Для выполнения выпускной квалификационной работы обязательно проводится преддипломная практика. В соответствии с формой, тематикой и структурой ВКР руководитель выдает студенту индивидуальное задание по изучению объекта преддипломной практики и сбору материалов для ВКР, а также частичному ее выполнению в период практики.

2.7 К основным видам государственных аттестационных испытаний (защита ВКР) допускаются обучающиеся, завершившие полный цикл теоретического обучения по основной образовательной программе.

2.8 За одну неделю до начала периода, выделенного на ГИА, готовится проект приказа «О допуске обучающихся к ГИА».

2.9 Выпускающая кафедра имеет право:

- вносить изменения и дополнения в ранее утвержденные документы по ГИА по реализуемой образовательной программе, но не позднее, чем за 1 год до завершения полного курса теоретического обучения;

- требовать от обучающихся выполнения графика работы над ВКР;

- не допускать обучающихся до защиты, если он не выполнил в установленные сроки задание на выполнение ВКР.

2.10 Выпускающая кафедра обязана:

- разработать учебно-методический комплекс для государственной итоговой аттестации обучающихся, включающий программу ГИА, методические рекомендации по содержанию и выполнению ГИА, фонд оценочных средств;

- довести до сведения обучающихся программу ГИА и требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений;

- разрабатывать тематику ВКР, утверждать ее в установленном порядке и своевременно доводить до сведения обучающихся;

- подбирать квалифицированных руководителей;

- подготовить проект приказа ректора, которым за обучающимися закрепляются темы ВКР, руководители ВКР;

- перед началом подготовки ВКР провести организационное собрание с обучающимися, на котором доводится до их сведения информация: о порядке подготовки ВКР, требованиях и изменениях в структуре ВКР или в содержании отдельных ее разделов; о календарном плане-графике подготовки ВКР с указанием последовательности отдельных этапов, их содержания и сроков выполнения (в процессе подготовки ВКР для отдельных обучающихся этот план может быть скорректирован при согласовании с заведующим кафедрой); о порядке контроля над ходом подготовки ВКР (графики консультаций и проверок хода подготовки ВКР); о процедурах заключительного этапа подготовки ВКР (подписание материалов ВКР ее автором, консультантами, руководителем, прохождение нормоконтроля, утверждение заведующим кафедрой выполненной ВКР, проверка ВКР на объем заимствования и размещение ВКР в электронной библиотечной системе, предварительная защита ВКР и подготовка к защите); по другим вопросам подготовки ВКР;

- осуществлять контроль над выполнением графика работы над ВКР;

- осуществлять контроль над ходом подготовки ВКР, а также своевременного обнаружения и устранения возможных недостатков в ВКР, или изменения направления разработок. Такие проверки должны предусматриваться не менее трех раз за весь период подготовки ВКР;

- не позднее, чем за две недели до защиты ВКР провести предзащиту ВКР, по результатам которой подготовить представление о допуске обучающихся к защите ВКР.

2.11 До начала работы ГЭК по защите ВКР должно быть предусмотрено проведение следующих мероприятий:

- утверждение заведующим выпускающей кафедрой материалов ВКР каждого обучающегося;

- ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР;

- за 2 дня до защиты должно быть проведено ознакомление председателя и членов ГЭК с материалами ВКР, а также решены все организационные и процедурные вопросы работы ГЭК.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

Для координации обучающегося в процессе выполнения ВКР ему назначаются **руководитель ВКР**. Руководителями ВКР могут быть ведущие преподаватели, научные сотрудники выпускающей кафедры, профессора и доценты обеспечивающих кафедр, специалисты учебно-научных производственных комплексов и малых инновационных предприятий университета, а также специалисты сторонних организаций, учреждений и предприятий.

Обязанности руководителя ВКР:

- совместно с обучающимся составляет и определяет задание на ВКР;
- рекомендует необходимую литературу и справочные материалы;
- помогает обучающемуся разобраться в существе проблемы;
- проводит консультации по выполнению ВКР (не реже одного раза в неделю);
- проверяет график выполнения ВКР и несет ответственность за ее своевременное и качественное выполнение до момента защиты;
- проводит первичный нормоконтроль материалов;
- проверяет текст работы по мере написания отдельных разделов, делает замечания и указывает на недостатки для своевременного их устранения обучающимся;
- проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество и выполненной работы;
- каждые две недели предоставляет заведующему кафедрой или секретарю ГЭК сведения об объеме выполненной обучающимся работы для внесения в специальный график (экрэн) хода подготовки ВКР;
- подписывает титульный лист и заглавные листы разделов ВКР (при выполнении проектов);
- заполняет отзыв на ВКР и оценивает готовность к защите ВКР.

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания выпускной квалификационной работы, степень соответствия требованиям, предъявленным к ВКР соответствующего уровня, рекомендует ВКР на конкурс или для опубликования.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ГЭК

Задача комиссии – выявление качества профессиональной подготовки выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации «магистр» по направлению подготовки.

Члены комиссии должны принимать личное участие в заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Члены комиссии имеют право обсуждать и путем голосования принимать решения экзаменационной комиссии, а также контролировать исполнение принятых ГЭК решений.

Председатель организует работу ГЭК и несет персональную ответственность за ее результаты, ведет заседания, дает членам и секретарю ГЭК поручения в рамках своей компетенции и контролирует их выполнение, следит за соблюдением регламента во время защиты ВКР. В случае отсутствия или невозможности исполнения председателем ГЭК своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя ГЭК.

Делопроизводство ГЭК ведет ее секретарь. В случае отсутствия секретаря или невозможности исполнения им своих обязанностей, его обязанности исполняет член ГЭК, избранный аттестационной комиссией.

Продолжительность работы ГЭК – не более 6 часов в день. За это время может быть проведена защита до 12 ВКР (из расчета в среднем по 30 мин. на одну ВКР) в соответствии с графиком защиты и списком обучающихся.

После окончания защиты ВКР, назначенных на текущий день, проводится закрытое

заседание ГЭК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Выпускнику, проявившему особые успехи в обучении, прошедшему итоговую аттестацию только с отличными оценками и имеющими оценки «отлично» не менее, чем по 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в приложение, оценки «хорошо», решением ГЭК выдается диплом с отличием.

После объявления результатов защиты выпускнику секретарем ГЭК возвращаются все материалы ВКР (ПЗ и графическая часть) для сдачи в архив.

Все заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются в специальной книге (журнале) протоколов.

Результаты защиты ВКР заносятся в журнал протоколов.

По окончании своей работы ГЭК по результатам итоговой аттестации разрабатывает согласно установленному порядку отчет, который должен содержать следующие пункты:

- состав ГЭК по направлению подготовки;
- защита ВКР;
- характеристика ВКР по их видам;
- анализ структуры ВКР и критерии их оценки;
- анализ качества выполнения ВКР;
- процедура проведения защиты ВКР;
- анализ результатов ВКР;
- характеристика уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач на основании результатов защиты ВКР;
- общая характеристика уровня подготовки выпускников данной образовательной программы по результатам государственной итоговой аттестации;
- недостатки и замечания в подготовке обучающихся по данной образовательной программе.