

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР

(протокол от 29.04.2020 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГИПСР

от 12.05.2020 № 078

Положение

о выпускной квалификационной работе студентов института

1. Общие положения

1.1. Положение о выпускной квалификационной работе студентов института (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее – Приказ №636);

– Положение об итоговой аттестации студентов института, утвержденное приказом от 29.09.2017 №094;

– Устав института.

1.2. Положение определяет требования к содержанию и оформлению, порядку выполнения, руководства, рецензирования выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также критериям их оценивания в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. В Положении используются следующие термины:

1.3.1. Учебное подразделение – структурные подразделения (деканаты, отделы, отделения) института, в чьи функции входит организация обучения по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.3.2. Учебный портал – компонент электронной информационно-образовательной среды института, ориентированный на взаимодействие участников образовательного процесса посредством сети «Интернет», автоматизацию учебных рутин, формирование электронного портфолио студентов и преподавателей, а также выполнение других задач в соответствии с законодательством и потребностями института.

1.4. Выпускная квалификационная работа (далее при необходимости – ВКР) представляет собой выполненную студентом научно-исследовательскую и(или) проектную работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется индивидуально, подготовка выпускной квалификационной работы группой обучающихся допускается в исключительных случаях по решению начальника учебного управления.

1.5. Виды выпускной квалификационной работы устанавливаются в Положении об итоговой аттестации студентов института.

1.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы за студентом закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников института (далее – научный руководитель).

Порядок закрепления научного руководителя определяется разделом 4 Положения.

1.7. Защита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседаниях экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий (далее вместе – ГЭК).

Порядок работы ГЭК определяется Положением об итоговой аттестации студентов института.

1.8. Результаты защиты ВКР объявляются студенту в день проведения защиты ВКР.

1.9. Сроки, указанные в Положении, могут быть изменены приказом ректора по представлению проректора по учебной работе в целом по институту, по отдельным образовательным программам или учебным группам.

1.10. В случае нарушения студентом требований и(или) сроков, установленных Положением, за исключением этапа защиты ВКР, по уважительным причинам, то такому студенту могут быть установлены индивидуальные сроки подготовки ВКР (в целом или по отдельным этапам (подэтапам)).

К уважительным причинам в целях настоящего пункта Положения относятся:

- состояние здоровья (подтверждается справкой или больничным листом);
- форс-мажорные обстоятельства, к которым относятся чрезвычайные происшествия или действия государственных органов власти, или трагические обстоятельства (подтверждаются соответствующими документами).

Индивидуальные сроки подготовки ВКР устанавливаются распоряжением ректора по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы при согласовании начальника учебного управления.

Представление оформляется по форме приложения 8 к Положению.

Основанием установления индивидуальных сроков является заявление студента по форме приложения 4 к Положению и подтверждающие документы, предоставленные в Отдел практики и тьюторской службы не позднее одной недели с даты завершения действия уважительных причин.

В случае нарушения порядка или срока, указанного выше, право на индивидуальные сроки подготовки ВКР студенту не предоставляется.

1.11. Проверка текста ВКР на объем заимствования осуществляется с использованием специализированных программных средств или сервисов.

Ответственность за приобретение прав на использование специализированных программных средств или сервисов несут сотрудники Учебного управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

Ответственность за подключение и обеспечение работоспособности и доступности специализированных программных средств или сервисов несут сотрудники Отдела информационных технологий.

1.12. ВКР, отзыв научного руководителя, рецензия после завершения процедуры защиты передаются в установленном порядке сотрудниками учебных подразделений в Архив в срок не позднее двух месяцев с даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации (в указанный срок не входит время отпуска соответствующих сотрудников).

1.13. Ответственность за организацию процедуры подготовки выпускных квалификационных работ в институте возлагается на Отдел практики и тьюторской службы.

1.14. Ответственность за организацию процедуры защиты выпускной квалификационной работы возлагается на Отдел контроля качества обучения.

1.15. Обязанности, возлагаемые Положением на руководителя подразделения, в случае отсутствия соответствующей штатной единицы, возлагаются на старшего по должности в подразделении, либо на иное должностное лицо по решению вышестоящего руководителя.

1.16. Заявления студентов и прилагаемые к нему документы, указанные в Положении, могут быть предоставлены в институт следующими способами:

1.16.1. Предоставление оригинала документа.

1.16.2. Документы могут быть направлены в институт почтовым отправлением на официальный почтовый адрес института.

Датой подачи документа считается дата его отправки (в случае если дату отправки определить не удастся, то дата получения документа институтом).

1.16.3. Документы могут быть направлены в институт в форме электронных копий оригинала на официальный адрес электронной почты соответствующего структурного подразделения или через функционал Учебного портала (при наличии) с последующим предоставлением оригиналов документов (в разумный срок).

Для отправки заявления посредством электронной почты может использоваться только электронный адрес, указанный студентом/работником в договоре как контактный.

Качество электронных копий документов должно обеспечивать распечатку документов без визуального искажения содержащейся в них информации (четкость, читаемость, однозначность визуального понимания информации и реквизитов, отсутствие затемнений и фона за границами изображения документа и т.п.).

Электронные копии документов могут быть направлены только в виде файлов с расширением .pdf .png .jpeg

1.17. Положение размещается в оригинальном виде, а также в удобном для пользователей виде, на официальном сайте института.

Контроль за актуальностью информации на сайте и инициирование необходимых изменений возлагается на Отдел практики и тьюторской службы.

1.18. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- начальник учебного управления;
- сотрудники Отдела практики и тьюторской службы;
- сотрудники Отдела контроля качества обучения;
- сотрудники учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов);
- сотрудники Отдела информационных технологий;
- сотрудники Отдела студенческого документооборота;

- научные руководители ВКР;
- заведующие кафедрами;
- ученый секретарь ученого совета;
- рецензенты ВКР.

1.19. Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Положение об организации практики студентов института;
- Положением об итоговой аттестации студентов института.

2. Этапы подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

2.1. Устанавливаются следующие этапы выполнения выпускной квалификационной работы студентов института:

2.1.1. Выбор студентом тематики ВКР.

2.1.2. Закрепление научного руководителя по ВКР.

2.1.3. Оформление задания на ВКР.

2.1.4. Подготовка ВКР, включая:

2.1.4.1. прохождение практик, ориентированных на выполнение ВКР;

2.1.4.2. подготовка теоретической части ВКР;

2.1.4.3. проведение исследовательской и(или) проектной части ВКР;

2.1.4.4. подготовка предварительного и финального текста ВКР;

2.1.4.5. оформление ВКР.

2.1.5. Подготовка к процедуре защиты, включая:

2.1.5.1. согласование и утверждение темы ВКР;

2.1.5.2. прохождение нормоконтроля, в том числе проверки на объем заимствования;

2.1.5.3. получение отзыва научного руководителя;

2.1.5.4. получение рецензии (для программ специалитета и магистратуры);

2.1.5.5. передачу ВКР в ГЭК.

2.1.6. Защита ВКР.

3. Выбор студентом тематики ВКР

3.1. В целях информирования студентов о возможных тематических направлениях подготовки ВКР в институте разрабатываются тематики ВКР.

3.2. Тематика ВКР представляет собой формулировку определенного круга исследовательских вопросов в рамках образовательной траектории или образовательной программы, по которой студент проходит обучение.

3.3. Тематика ВКР служит для выявления исследовательских интересов студента и определения научного руководителя.

3.4. Тематика ВКР предполагает собой формирование соответствующей тематики, аннотацию содержательной составляющей тематики, а также перечня контентных тем ВКР (1-3), предлагаемых обучающимся, в рамках соответствующей тематики.

3.5. Перечень тематик ВКР, включая перечень контентных тем ВКР, доступных для выбора обучающимися при подготовке ВКР, включается в Фонд оценочных средств по итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.6. Утверждение перечня тем ВКР, предлагаемых обучающимся, осуществляется при утверждении Фонд оценочных средств по итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.7. Формулирование тематик ВКР осуществляется в порядке, определяемом начальником учебного управления.

Обновление тематик ВКР осуществляется при необходимости.

3.8. Формулировки тематик ВКР, а также аннотаций и перечень конкретных тем, размещаются на Учебном портале в справочном списке «Тематики ВКР», а также на сайте института сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы.

Актуальные формулировки тематик ВКР должны быть внесены на Учебный портал и сайт института не позднее чем за один месяц до сроков выбора студентами тематик ВКР, установленные Положением (но не позднее 6 месяцев до даты начала итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии календарным учебным графиком).

Контроль за размещением тематик ВКР на Учебном портале и сайте института и их актуальностью возлагается на сотрудников Отдела контроля качества обучения.

Размещение актуальных формулировок тематик ВКР, в том числе аннотаций и перечней конкретных тем ВКР, на Учебном портале и сайте института считается доведением до сведения обучающихся перечня тем ВКР надлежащим образом.

3.9. Порядок выбора студентами тематики ВКР.

Студенты осуществляют выбор тематики ВКР средствами Учебного портала.

Тематика ВКР должна соответствовать образовательной программе и образовательной траектории (при наличии).

Рекомендуется продолжать разработку проблематики, заявленной в процессе выполнения научно-практических работ.

Тематика ВКР должна быть выбрана студентами не позднее 1 мая года, предшествующего году обучения, а котором выполняется ВКР (для бакалавриата и специалитета) и не позднее 15 ноября первого года обучения (для магистратуры).

При переводе, восстановлении, зачислении экстерном студентов тематика ВКР должна быть выбрана студентом не позднее двух недель с момента зачисления (перевода) (для бакалавриата и специалитета данное требование распространяется только при переводе, восстановлении, зачислении экстерном в году обучения, в котором выполняется ВКР).

Студенты, нарушившие сроки выбора тематик ВКР более чем на 30 дней, подлежат отчислению из института за нарушение порядка обучения в установленном в институте порядке.

Заявка на выбор тематики ВКР также должна содержать информацию о желаемом научном руководителе.

4. Закрепление научного руководителя и руководство ВКР

4.1. Научными руководителями назначаются лица из числа научно-педагогических работников института, имеющих необходимую квалификацию и осуществляющие преподавательскую и(или) научно-исследовательскую и(или) методическую деятельность по тематике ВКР или предметной области образовательной программы.

4.2. В обязанности научного руководителя входит:

- систематическое научное и методическое консультирование студента по проблематике ВКР в рамках консультаций;
- оформление и изменение индивидуального задания на выполнение ВКР;
- назначение и подтверждение консультаций;
- организация консультаций студента с другими специалистами (в случае необходимости);
- определение базы исследования и методическая помощь в проведении исследования, формулировании проекта;
- обсуждение промежуточных результатов работы, предоставление необходимых рекомендаций по улучшению ВКР;
- консультативная помощь в подготовке и оформлении ВКР;
- согласование окончательной формулировки темы ВКР;
- написание отзыва на ВКР.

4.3. При необходимости, помимо научного руководителя, выпускающая кафедра может назначать консультанта.

Порядок назначения консультанта определяется начальником учебного управления.

4.4. Научные руководители назначаются решением кафедры в соответствии с выбранными студентами тематиками ВКР и с учетом желаемого научного руководителя, отраженного в заявке на выбор тематики ВКР студента.

Научные руководители определяются с учетом научно-исследовательских интересов преподавателя и ограничений по действующей или планируемой научно-педагогической нагрузке.

Научным руководителем, как правило, должен назначаться научный руководитель по научно-практической работе (для бакалавриата и специалитета).

Назначение научных руководителей оформляется протоколами заседаний кафедр.

4.5. Назначение научных руководителей осуществляется с 1 мая по 30 июня года обучения, предшествующего году подготовки ВКР (для бакалавриата и специалитета), и с 15 ноября по 15 декабря первого года обучения (для программ магистратуры).

Для студентов, восстановленных, переведенных из других организаций, осуществляющий образовательную деятельность, зачисленных экстерном, научный руководитель назначается в течение двух недель с даты восстановления/перевода/зачисления (для бакалавриата и специалитета если восстановление, перевод, зачисление осуществляется в год подготовки ВКР).

4.6. На основе заявок студентов о выборе тематик ВКР, созданных на Учебном портале, сотрудники Отдела практики и тьюторской службы передают на кафедры списки студентов с указанием выбранных тематик ВКР, желаемых научных руководителей, информации о научных руководителях студентов по предшествующей научно-практической работе (при наличии).

4.7. На основании протоколов заседаний кафедр сотрудники Отдела практики и тьюторской службы оформляют приказ о закреплении руководителей выпускных квалификационных работ.

Приказ о закреплении руководителей выпускных квалификационных работ создается отдельно для каждой учебной группы.

Приказ согласовывается с начальником учебного управления, руководителем отдела контроля качества обучения и должен быть издан не позднее 1 июля года обучения, предшествующего году подготовке ВКР (для бакалавриата и специалитета), не позднее 20 декабря первого года обучения (для магистратуры).

В случае если на дату подготовки и согласования приказа для некоторых студентов научный руководитель не определен, то такие студенты не включаются в приказ. В последствие оформляется и издается приказ о внесении изменений с включением информации о закреплении научных руководителей для соответствующих студентов.

4.8. В случае если на 1 ноября года подготовки ВКР (для бакалавриата и специалитета) или на 1 февраля первого года подготовки ВКР (для магистратуры) научный руководитель не закреплен за студентом по вине студента, то такой студент подлежит отчислению за нарушение порядка обучения в установленном в институте порядке.

4.9. Информация о закреплении студентов за научными руководителями вносится на Учебный портал сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа (внесения изменений).

4.10. Контроль за своевременностью назначения научных руководителей и внесением данной информации на Учебный портал осуществляется сотрудниками Отдела контроля качества обучения.

4.11. Научный руководитель несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения, в том числе нарушения сроков, установленных Положением.

4.12. В случае нарушения научным руководителем сроков или порядка работы с Учебным порталом в процессе руководства ВКР, то к научному руководителю применяются меры материального и дисциплинарного воздействия в порядке, установленном в институте, также начальником учебного управления может быть принято решение о смене научного руководителя.

5. Консультации по ВКР

5.1. Руководство ВКР выражается, в том числе в проведении научным руководителем и студентом систематических консультаций и обсуждения вопросов подготовки ВКР.

5.2. Устанавливается не менее шести обязательных консультаций научного руководителя в рамках каждого года обучения, в котором осуществляется подготовка ВКР (если подготовка в соответствующем году обучения осуществляется только 1 семестр, то три консультации).

Консультации должны быть проведены в период с 1 октября по 1 мая.

По инициативе студента или научного руководителя может быть проведено большее количество консультаций.

5.3. Консультации могут проводиться в очной форме в помещениях института или в онлайн режиме в форме видеосвязи.

Запрещается проводить консультации в помещениях кафедр.

5.4. Длительность одной консультации должна составлять не менее одного часа (астрономического).

5.5. Назначение, согласование и подтверждение консультаций по ВКР осуществляется средствами Учебного портала.

5.6. Назначение даты, времени и места консультации осуществляется научным руководителем.

5.7. Студент может согласовать или отклонить предложенную дату и время консультации, в случае отклонения указать причину и удобный период времени для проведения консультаций.

Консультации не должны проводиться в период учебных занятий, других видов учебной деятельности студента, указанных в расписании занятий, а также каникул, праздничных и выходных дней.

Студент не имеет права отклонить более трех предложенных консультаций (при условии соблюдения его пожеланий о периоде времени для проведения консультации или назначения консультации в учебное время, определённое режимом обучения (занятий) студента).

Консультация считается назначенной после согласования даты и времени ее проведения студентом средствами Учебного портала.

5.8. После проведения консультации научный руководитель и студент должны подтвердить проведение консультации средствами Учебного портала.

В случае если консультация не проведена отразить это с указанием причины.

5.9. Консультация считается проведенной, если научный руководитель и студент подтвердили проведение консультации средствами Учебного портала (присваивается статус «проведена»).

5.10. Студент и научный руководитель обязаны своевременно выполнять действия на Учебном портале, связанные с назначением, согласованием и подтверждением проведения консультаций.

Согласование студентом должно осуществляться не позднее двух дней с момента поступления соответствующего задания на Учебном портале.

Подтверждение проведения консультации должно осуществляться научным руководителем и студентом не позднее трех дней с момента поступления соответствующего задания на Учебном портале.

6. Индивидуальное задание на подготовку ВКР

6.1. Индивидуальное задание на подготовку ВКР (название документа – Задание на подготовку выпускной квалификационной работы) (далее – задание на ВКР) является обязательным документом, оформление и изменение которого осуществляется научным руководителем.

Задание на ВКР является организационно-методическим документом, определяющим основные аспекты подготовки ВКР.

6.2. Печатная форма задания на ВКР представлена в приложении 2 к Положению (печатная форма формируется средствами Учебного портала по желанию студента или научного руководителя).

6.3. В процессе первой консультации, но не позднее срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта Положения, научный руководитель формирует задание на ВКР средствами Учебного портала.

Задание на ВКР должно быть оформлено научным руководителем не позднее 1 ноября года обучения, в котором осуществляется подготовка ВКР (для бакалавриата и специалитета), не позднее 1 февраля первого года подготовки ВКР (для магистратуры).

Для переведенных/восстановленных/зачисленных экстерном обучающихся срок формирования задания на ВКР не должен превышать трех недель с момента назначения научного руководителя.

Задание на ВКР формируется средствами Учебного портала.

6.4. В процессе подготовки научный руководитель может вносить изменения в задание на ВКР в соответствии с результатами подготовки ВКР студентом.

6.5. Задание должно содержать следующую информацию:

- 6.5.1. ФИО студента;
- 6.5.2. ФИО научного руководителя;
- 6.5.3. Образовательная траектория (при наличии);
- 6.5.4. Тематика ВКР;
- 6.5.5. Дата создания задания на ВКР;
- 6.5.6. Предварительная тема (название) ВКР;
- 6.5.7. Цель ВКР;
- 6.5.8. Задачи ВКР;
- 6.5.9. Объект изучения в рамках ВКР;
- 6.5.10. Предмет изучения в рамках ВКР;
- 6.5.11. Предполагаемая база исследования;
- 6.5.12. Этапы подготовки ВКР;
- 6.5.13. Предполагаемая структура ВКР (примерные названия глав и параграфов);
- 6.5.14. Рекомендуемые источники по теме ВКР (не менее 5 источников).

Информация подпунктов 6.5.1.-6.5.10, 6.5.12, 6.5.14 заполняется при создании задания на ВКР в обязательном порядке.

6.6. Примерная тема ВКР отражается в задании и в финальной формулировке после утверждения отражается на титульном листе ВКР.

Тема должна быть сформулирована научным руководителем и студентом в процессе подготовки ВКР, соответствовать тематике ВКР и предметной области образовательной траектории (при наличии), по которой студент проходит обучение, отражать содержание выпускной квалификационной работы.

6.7. Цель ВКР определяется планируемым результатом выполнения ВКР, формулируется в соответствии с выбранной тематикой ВКР, требованиями к выпускной квалификационной работе, планируемым содержанием и характером работы.

6.8. Задачи определяют конкретные планируемые результаты подготовки ВКР.

6.9. Объект изучения в рамках ВКР – индивид, группа, организация, процесс или явление, определяющее проблемную ситуацию, избираемое для изучения.

6.10. Предмет изучения в рамках ВКР – это отдельное свойство объекта, вопрос или проблема, находящаяся в его рамках.

6.11. Предполагаемая база исследования – указывается тип или название организации, на базе которой будет проходить исследовательская часть ВКР. База исследования может быть предложена студентом, научным руководителем или Отделом практики и тьюторской службы.

В случае если студент и научный руководитель не могут определить базу исследования, то база исследования предоставляется Отделом практики и тьюторской службы.

Отдел практики и тьюторской службы осуществляет организационную помощь в проведении исследования на базе исследования.

6.12. Этапы подготовки ВКР – указываются основные этапы подготовки ВКР и примерные сроки выполнения этапов.

6.13. Предполагаемое содержание ВКР – указывается примерная структура (названия глав, параграфов) ВКР в соответствии с требованиями Положения.

6.14. Рекомендуемые источники – указывается не менее 5 источников учебной или научной литературы, научных статей в периодических изданиях.

Приоритет при анализе литературных источников должен отдаваться научным статьям в авторитетных периодических печатных изданиях.

7. Прохождение практик, ориентированных на подготовку ВКР

7.1. Прохождение студентом практик, ориентированных на подготовку ВКР, является неотъемлемой частью подготовки ВКР и регламентируется Положением об организации практики студентов института с учетом особенностей, установленных Положением.

7.2. Содержание практик, ориентированных на подготовку ВКР, определяется программой соответствующих практик.

7.3. В рамках практик, ориентированных на подготовку ВКР, может предусматриваться выполнение студентами определенных этапов и(или) подэтапов подготовки ВКР.

7.4. Устанавливаются следующие особенности проведения преддипломной практики.

7.4.1. Базой практики является институт.

7.4.2. Руководителем практики от института назначается работник института по представлению руководителя практики и тьюторской службы начальником учебного управления.

В обязанности руководителя практики от института входит проведение установочной конференции по преддипломной практике, осуществление методической помощи студентам и научным руководителям в процессе проведения преддипломной практики, в том числе помощи в работе с Учебным порталом, осуществление методической и организационной помощи при взаимодействии с организациями, на которых проходит исследовательская (проектная) работа студентов в рамках ВКР, участие в промежуточной аттестации по преддипломной практике, оформление заключений по результатам преддипломной практики и направление их студентам.

7.4.3. Индивидуальным заданием по практике является задание на ВКР, созданное в соответствии с Положением.

7.4.4. Отчетом по преддипломной практике является предварительный текст выпускной квалификационной работы, подготовленный и оформленный по требованиям, установленным программой преддипломной практики.

7.4.5. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится на итоговой конференции в форме предварительной защиты выпускной квалификационной работы (далее – предзащита).

Предзащита состоит из аттестации отчета по преддипломной практике научным руководителем, экспертизы отчета по преддипломной практике и публичной защиты отчета по преддипломной практике.

7.4.6. Для прохождения аттестации отчета по преддипломной практике научным руководителем студент загружает отчет по преддипломной практике средствами Учебного портала в порядке, соответствующем общему порядку загрузке отчетов по практике на аттестацию.

Отчет должен быть загружен не позднее, чем за 15 дней до даты итоговой конференции по преддипломной практике.

7.4.7. После получения отчета по преддипломной практике научный руководитель аттестует отчет средствами Учебного портала.

7.4.8. Устанавливаются следующие основные критерии и шкала оценивания при аттестации отчета о преддипломной практике научным руководителем:

– 0 баллов – отчет не сдан для аттестации и(или) отчет не соответствует требованиям к оформлению отчета и(или) содержание отчета не соответствует требованиям программы практики;

– 15 баллов – отчет соответствует требованиям к оформлению, содержание отчета соответствует требованиям, отчет выполнен на удовлетворительном уровне;

– 30 баллов – отчет соответствует требованиям к оформлению, содержание отчета соответствует требованиям, отчет выполнен на хорошем уровне;

– 40 баллов – отчет соответствует требованиям к оформлению, содержание отчета соответствует требованиям, отчет выполнен на высоком уровне.

В случае если отчет о преддипломной практике сдан в нарушение сроков, научный руководитель имеет право не аттестовывать отчет (поставить 0 баллов БРС) или снизить баллы (на 10 баллов для 40 баллов; на 15 баллов для 30 баллов).

7.4.9. После загрузки студентом отчета о преддипломной практике сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы отчет о преддипломной практике передается экспертам в электронном виде для прохождения экспертизы.

7.4.10. Сотрудники Отдела практики и тьюторской службы организуют экспертизу отчетов по преддипломной практике.

Экспертиза включает в себя оценку соответствия отчета требованиям к содержанию и оформлению, установленным в программе преддипломной практики.

Порядок проведения экспертизы, в том числе состав экспертов, формализация результатов экспертизы, сроки проведения, определяется начальником учебного управления.

Результаты аттестации научного руководителя, отчет о преддипломной практике и результаты экспертизы предоставляются на итоговую конференцию сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы.

7.4.11. Устанавливаются следующие критерии и требования экспертизы.

Критерии	Требования
Соответствие отчета требованиям:	Оформление отчета о преддипломной

– оформление – структура – объем – количество и качество используемых источников	практике должно полностью соответствовать требованиям, установленным Положением и программой преддипломной практики к оформлению, структуре, объему, количеству и качеству используемых источников
Выполнение заданий программы практики	Отчет должен полностью отражать выполнение заданий программы практики
Качество проведения теоретического исследования	Оценивается качество теоретического исследования (объем используемого материала, проработанность понятийного поля, охват теоретической и прикладной информации по проблемному полю) на предмет соответствия заданию на ВКР и программе практики
Качество проведения эмпирического исследования	Оценивается качество эмпирического исследования (соответствие используемых методов цели и задачам эмпирического исследования, качество выборки, качество обработки данных) на предмет соответствия заданию на ВКР и программе практики
Владение профессиональным языком и стилем научного изложения	Текст отчета должен обладать связностью, излагаться в научном стиле с использованием системы принятых понятий и терминов, оборотов речи. Не допускается использование «бытовой» лексики, употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа, не научных оборотов речи.

7.4.12. Процедура публичной защиты отчета о преддипломной практике проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей, представляющих профильные кафедры, назначаемых начальником учебного управления по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы.

Для проведения предзащиты учебная группа может быть разделена на подгруппы.

Присутствие научного руководителя на предзащите является обязательным (за исключением получения разрешения начальника учебного управления о возможности не присутствовать на предзащите).

7.4.13. Основная цель предзащиты – оценить степень выполнения студентом заданий программы преддипломной практики, владения материалом по тематике выпускной квалификационной работы, владения профессиональным языком и терминологией на основе доклада и презентации студента.

В рамках публичной защиты отчета о преддипломной практике студент делает 5-7 минутный доклад о тематике, цели и задачах ВКР, проблемном поле, о результатах проведенного теоретического и эмпирического исследования, степени готовности работы, а также о результатах выполнения заданий программы преддипломной практики.

Публичная защита студента должна сопровождаться демонстрацией презентационных слайдов.

Публичная защита может проводиться очно или в формате видеосвязи. Публичная защита в формате видеосвязи проводится только по решению начальника учебного управления.

7.4.14. Устанавливаются следующие критерии и шкала оценивания публичной защиты отчета по преддипломной практике:

– 0 баллов – защита не была представлена или не сопровождалась презентацией или выполнена на низком уровне и не отражает результатов подготовки ВКР и преддипломной практики;

– 10 баллов – защита и презентация выполнены на низком уровне, в целом результаты подготовки ВКР и преддипломной практики студентом представлены;

– 20 баллов – защита и презентация выполнены на удовлетворительном уровне, в целом результаты подготовки ВКР и преддипломной практики студентом представлены;

– 35 баллов – защита и презентация выполнены на хорошем уровне, результаты подготовки ВКР и преддипломной практики студентом представлены в полном объеме;

– 45 баллов – защита и презентация выполнены на очень хорошем уровне, результаты подготовки ВКР и преддипломной практики студентом представлены в полном объеме;

– 60 баллов – защита и презентация выполнены на высоком уровне, результаты подготовки ВКР и преддипломной практики студентом представлены в полном объеме.

7.4.15. Устанавливается следующее соответствие баллов БРС по итогам предзащиты оценке (сумма баллов по результатам аттестации отчета по преддипломной практике научным руководителем и публичной защиты отчета по преддипломной практике):

– менее 65 баллов – оценка «удовлетворительно»;

– от 65 до 85 баллов – оценка «хорошо»;

– 85 и более баллов – оценка «отлично».

В случае если научным руководителем по результатам аттестации отчета о преддипломной практике выставлено 0 баллов и(или) результаты экспертизы показали несоответствие отчета о преддипломной практике требованиям программы преддипломной практики и(или) на публичной защите отчета по преддипломной практике студент получил 0 баллов, то результатом промежуточной аттестации является оценка «неудовлетворительно».

По результатам преддипломной практики для каждого студента, за исключением студентов, получивших оценку «отлично» (для таких студентов заключение оформляется по решению преподавателей, участвующих в итоговой конференции), оформляется заключение по результатам преддипломной практики.

Заключение оформляется руководителем практики по форме приложения 5 к Положению.

Заключение оформляется и передается студенту средствами Учебного портала не позднее 5 дней с даты проведения итоговой конференции по преддипломной практике.

7.4.16. В случае получения оценки «неудовлетворительно» по преддипломной практике студентам назначается первая и вторая (при необходимости) повторная промежуточная аттестация по преддипломной практике, которые проводятся в общем порядке, установленном

Положением. Даты повторной промежуточной аттестации устанавливаются таким образом, чтобы вторая повторная аттестация по преддипломной практике проходила не позднее чем за один месяц до даты издания приказа о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с Положением об итоговой аттестации студентов института.

8. Подготовка к процедуре защиты

8.1. Согласование и утверждение темы ВКР.

8.1.1. Согласование и утверждение темы ВКР осуществляется на основании письменного заявления студента (заявление о подготовке ВКР).

8.1.2. Заявление о подготовке ВКР оформляется по форме приложения 9 к Положению и передается за подписью студента и научного руководителя в Отдел практики и тьюторской службы (очная и очно-заочная форма обучения) или в учебное подразделение (заочная форма обучения) не позднее, чем за 45 дней до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В случае подачи в порядке, указанном в п/п 1.6.3. Положения, допускается предоставить электронную копию оригинала заявления только с подписью студента, с последующим предоставлением в институт оригинала заявления, оформленного в соответствии с требованиями части первой настоящего подпункта Положения.

8.1.3. Информация о порядке оформления и сроках подачи заявления о подготовке ВКР доводится до сведения студентов и научных руководителей сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы средствами Учебного портала не позднее, чем за 30 дней до соответствующего срока подачи заявления о подготовке ВКР.

8.1.4. Сотрудники Отдела практики и тьюторской службы на основании заявлений студентов о подготовке ВКР (заявления, поданные в учебное подразделение, передаются в Отдел практики и тьюторской службы сотрудниками учебных подразделений в сроки, устанавливаемые руководителем отдела практик и тьюторской службы) предоставляют сводную информацию о предлагаемых темах на заседания профильных кафедр.

На заседаниях кафедр происходит рассмотрение целесообразности формулировок тем для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

В процессе рассмотрения тема может быть откорректирована.

Выписки из протоколов кафедр с формулировками тем ВКР передаются для итогового рассмотрения на заседание Ученого совета.

На заседании Ученого совета формулировки тем могут быть откорректированы.

8.1.5. Утверждение тем ВКР оформляется приказом ректора на основании протокола Ученого совета.

Для каждой учебной группы оформляется отдельный приказ.

Приказ оформляется сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы в соответствии с приложением 1 к положению.

Приказ должен быть издан не позднее чем за 40 дней до даты защиты ВКР.

8.1.6. Информация об утверждённой теме ВКР доводится до сведения каждого студента средствами Учебного портала сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы не позднее трех дней с даты издания приказа об утверждении темы ВКР.

Также утвержденная формулировка темы ВКР вносится сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы в заявление о подготовке ВКР, если данная формулировка не совпадает с заявленной студентом.

8.1.7. В случае если студент не подает заявление о подготовке ВКР в установленные сроки, то такой студент подлежит отчислению за нарушение порядка обучения в установленном в институте порядке.

8.1.8. Заявление о подготовке ВКР передается сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы в Отдел студенческого документооборота для включения в личные дела студентов не позднее 14 дней с даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации (в указанный срок не входит время отпуска соответствующих сотрудников).

Копии заявлений о подготовке ВКР, содержащих информацию об исключении части ВКР для публикации, передаются в Библиотеку в соответствии с разделом 12 Положения.

8.2. Порядок прохождения **нормоконтроля**, в том числе проверки на объем заимствования (плагиата).

8.2.1. Нормоконтроль проводится сотрудниками учебных подразделений с целью проверки соответствия объема заимствования, оформления, объема и структуры ВКР требованиям Положения, соответствия темы ВКР утвержденной формулировке.

Нормоконтроль проводится через функционал Учебного портала.

8.2.2. Студент не позднее чем за 30 дней до даты защиты ВКР, установленной расписанием итоговой (государственной итоговой) аттестации, загружает полностью оформленный и сброшюрованный текст ВКР в финальной редакции, согласованной с научным руководителем, через функционал Учебного портала.

На титульном листе должны быть отражены все сведения и заполнены все поля, предусмотренные формой.

8.2.3. Информация о порядке и сроках проведения нормоконтроля доводится до сведения студентов и научных руководителей сотрудниками Отдела практики и тьюторской службы средствами Учебного портала не позднее чем за 30 дней до соответствующего срока проведения нормоконтроля.

8.2.4. Сотрудники учебных подразделений проводят проверку оформления ВКР.

8.2.5. В случае если оформление не соответствует установленным требованиям, то ВКР возвращается студенту на доработку.

Срок доработки не должен превышать двух дней.

8.2.6. Объем заимствования проверяется автоматически средствами Учебного портала через специализированный сервис, имеющийся в институте.

8.2.7. Информация о соответствии / не соответствии требованиям к оформлению (в случае если замечания не были устранены студентом) и об объеме заимствований отражается сотрудниками учебных подразделений на титульном листе ВКР после проведения нормоконтроля и распечатки текста ВКР.

8.3. Порядок оформления **отзыва научного руководителя о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы** (далее – отзыв).

8.3.1. Отзыв является документом, характеризующим оценку научным руководителем процесса подготовки ВКР, а также соответствия ВКР установленным требованиям к содержанию, структуре, объему и оформлению.

8.3.2. Отзыв оформляется научным руководителем после получения доступа к тексту ВКР, прошедшего процедуру нормоконтроля, на Учебном портале.

8.3.3. Отзыв оформляется в печатном виде научным руководителем по форме приложения 6 к Положению.

Объем отзыва должен составлять 2-3 страницы на листе формата А4, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – полуторный.

8.3.4. В отзыве должны быть отражены все сведения и заполнены все поля, предусмотренные формой, содержаться все подписи.

8.3.5. Отзыв предоставляется научным руководителем в учебное подразделение не позднее чем за 10 дней до даты защиты выпускной квалификационной работы, установленной в расписании итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Отзыв может быть предоставлен в институт в порядке, указанном в п/п 1.16.1. или 1.16.3. Положения.

8.4. Порядок **рецензирования** ВКР.

8.4.1. Рецензированию подлежат выпускные квалификационные работы по программам специалитета и магистратуры.

8.4.2. Рецензенты определяются на заседании профильной кафедры и назначаются начальником учебного управления по представлению руководителя отдела практики и тьюторской службы.

Рецензентом не может выступать сотрудник кафедры, на которой работает научный руководитель студента.

Если ВКР носит междисциплинарный характер, то такая работа направляется нескольким рецензентам, число и персональный состав рецензентов устанавливается начальником учебного управления.

8.4.3. Рецензия является документом, в котором отражается мнение рецензента о соответствии содержания, структуры и объема требованиям, предъявляемым к ВКР.

8.4.4. Для получения рецензий электронный вариант ВКР направляется сотрудниками учебных подразделений рецензентам средствами Учебного портала и(или) на адрес электронной почты не позднее чем за 20 дней до даты защиты ВКР.

8.4.5. Рецензия оформляется в печатном виде по форме приложения 7 к Положению.

Объем рецензии должен составлять 2-3 страницы на листе формата А4, шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – полуторный.

8.4.6. В рецензии должны быть отражены все сведения и заполнены все поля, предусмотренные формой, содержаться все подписи.

8.4.7. Рецензия предоставляется рецензентом в учебное подразделение не позднее 10 дней до даты защиты выпускной квалификационной работы, установленной в расписании итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Рецензия может быть предоставлена в институт в порядке, указанном в п/п 1.16.1. или 1.16.3. Положения.

Руководитель отдела практики и тьюторской службы организует оплату рецензирования в соответствии с нормами и порядком, установленными в институте.

8.5. Сотрудники учебных подразделений средствами Учебного портала должны ознакомить студентов с отзывом и рецензией не позднее чем за пять дней до дня защиты ВКР.

8.6. ВКР, отзыв и рецензия передаются сотрудниками учебных подразделений в ГЭК не позднее чем за два календарных дня до даты защиты ВКР.

9. Защита выпускной квалификационной работы

9.1. Защита ВКР проводится на заседаниях экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

9.2. Защита ВКР включает оглашение результатов нормоконтроля, доклад студента о результатах подготовки ВКР, дополнительные вопросы членов ГЭК, ответа студента на дополнительные вопросы членов ГЭК, оглашение общего заключения о ВКР и рекомендации к защите, отраженных в отзыве научного руководителя и рецензии, завершающего слова студента.

9.3. В случае если ВКР не соответствует требованиям к оформлению и(или) объем заимствований превышает установленный норматив и(или) имеется негативный отзыв или рецензия на ВКР, то в рамках защиты студенту не предоставляется право на доклад, информация о нарушениях, отзыве и рецензии зачитывается секретарем ГЭК (помощником секретаря ГЭК) членам ГЭК, по результатам защиты выпускной квалификационной работы выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.4. Оглашение результатов нормоконтроля, общего заключения о ВКР и рекомендации к защите, отраженных в отзыве научного руководителя и рецензии, осуществляется секретарем ГЭК (помощником секретаря ГЭК).

9.5. Далее студент приглашается к докладу продолжительностью 7-10 минут, который должен сопровождаться презентационными слайдами.

На заседание ГЭК студент может представить дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность ВКР (публикации по теме работы, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, и т.д.).

9.6. В докладе должна быть отражена следующая информация:

- тема ВКР;
- актуальность (значимость) темы ВКР;
- цель ВКР;
- объект и предмет ВКР;
- структура ВКР;
- основные результаты, полученные в теоретической части работы;
- цель, объект и предмет, методы, гипотеза, программа (этапы) проведения эмпирической (исследовательской) части работы, основные результаты исследовательской части работы;
- результаты проектной части работы (при наличии);
- общие выводы о результатах ВКР.

9.7. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную защиту выпускной квалификационной работы.

9.8. Устанавливаются следующие критерии и шкала оценивания защиты ВКР:

Шкала оценивания	Критерии
Оценка «отлично»	Ставится студенту, если процесс защиты соответствует следующим

	<p>характеристикам:</p> <ul style="list-style-type: none">– постановка проблемы во введении носит комплексный характер и включает в себя обоснование актуальности (значимости) темы, формулировку цели и задач, объекта и предмета, обзор источников и использованной литературы;– содержание и структура исследования соответствуют поставленным цели и задачам;– изложение материала носит проблемно-аналитический характер, отличается логичностью и смысловой завершенностью;– промежуточные и итоговые выводы работы соответствуют ее основным положениям и поставленным задачам исследования;– соблюдены требования к стилю и оформлению научных работ. <p>Публичная защита ВКР показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.</p>
Оценка «хорошо»	<p>Ставится студенту, если процесс защиты соответствует следующим характеристикам:</p> <ul style="list-style-type: none">– постановка проблемы во введении недостаточно полно характеризует особенности исследования, обзор источников и использованной литературы носит описательный характер;– содержание и структура работы в целом соответствуют поставленным цели и задачам;– изложение материала не всегда носит проблемно-аналитический характер;– промежуточные и итоговые выводы работы в целом соответствуют ее основным положениям и поставленным задачам исследования;– соблюдены основные требования к оформлению научных работ. <p>Публичная защита ВКР показала достаточно уверенное владение материалом, умение аргументировано отстаивать свою точку зрения, но при этом были отдельные неточности при ответах на некоторые вопросы.</p>
Оценка «удовлетворительно»	<p>Ставится студенту, если процесс защиты соответствует следующим характеристикам:</p> <ul style="list-style-type: none">– постановка проблемы во введении не отражает особенности избранной темы, недостаточно полно охарактеризованы задачи исследования, его объект и предмет;– обзор источников и использованной литературы носит конспективный характер;– содержание и структура работы не полностью соответствуют

	<p>поставленным задачам исследования;</p> <ul style="list-style-type: none">– изложение материала носит описательный характер, источниковая база исследования не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи;– выводы работы не полностью соответствуют ее основным положениям и поставленным задачам исследования; нарушен ряд основных требований к оформлению научных работ. <p>В ходе публичной защиты проявилось неуверенное владение материалом, наблюдались затруднения при попытке отстаивать собственную позицию, а также при ответах на вопросы.</p>
Оценка «неудовлетворительно»	<p>Ставится студенту, если процесс защиты соответствует следующим характеристикам:</p> <ul style="list-style-type: none">– введение работы не имеет логичной структуры и не выполняет функцию постановки проблемы исследования;– содержание и структура работы в основном не соответствует теме, цели и задачам исследования;– работа носит реферативный характер;– качество и результаты проведенного исследования недостаточны для решения поставленных задач;– выводы работы не соответствуют поставленной цели и задачам исследования. <p>В ходе публичной защиты ВКР проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию и отвечать на вопросы.</p>

К критериям принципиального характера, при наличии которых выставляется оценка «неудовлетворительно», относятся:

- ВКР не соответствует требованиям к объему и(или) к структуре и(или) к содержанию и(или) к оформлению, установленным Положением и(или) Фондом оценочных итоговой (государственной итоговой) аттестации (существенные нарушения требований);
- объем заимствований превышает установленный норматив;
- негативное общее заключение о ВКР и рекомендации к защите, отраженные в отзыве научного руководителя и(или) рецензии или отсутствие отзыва научного руководителя и(или) рецензии;
- несформированность у студента профессионального языка с использованием системы принятых научных понятий и терминов, продемонстрированная на процедуре защиты;
- нарушение студентом порядка проведения защиты ВКР, установленного в Положении, других нормативных и(или) распорядительных актах института.

9.9. Неявка студента на защиту ВКР отражается в протоколе заседания ГЭК словами «не явился»/«не явилась».

Неявка по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

9.10. Защита ВКР может проводиться очно и(или) с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в частности в формате видеосвязи.

Формат видеосвязи является формой использования дистанционных образовательных технологий, предполагающий проведение защиты ВКР при удаленном нахождении всех или некоторых участников процедуры защиты (секретаря ГЭК, помощников секретарей ГЭК, членов ГЭК, студентов, научных руководителей, прокторов, других лиц.

Формат видеосвязи предполагает трансляцию в прямом эфире видеоизображений и речи участников, презентационных слайдов, возможности дистанционной коммуникации.

Решение о проведении процедуры защиты ВКР в формате видеосвязи принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора института.

9.11. Устанавливаются следующие требования при проведении защиты ВКР в формате видеосвязи.

9.11.1. В целях организации процедуры защиты ВКР в формате видеосвязи, идентификации личностей секретаря ГЭК (помощников секретаря ГЭК), членов ГЭК, контролем за соблюдением требований проведения защиты ВКР в формате видеосвязи, выполнению других задач назначаются прокторы.

Прокторы контролируют подключение к трансляции защиты ВКР в формате видеосвязи участников, осуществляют контроль за процедурой идентификации личности, выполнение студентами, секретарем ГЭК (помощниками секретаря ГЭК), членами ГЭКЮ иными участниками порядка проведения защиты ВКР в формате видеосвязи.

Проктор в любое время трансляции имеет право выйти в эфир и обратиться к любому участнику трансляции в целях обеспечения проведения защиты ВКР в формате видеосвязи в соответствии с установленными правилами.

Замечания проктора должны быть устранены участниками трансляции незамедлительно.

В случае выявления проктором нарушений участниками трансляции требований к порядку проведения защиты ВКР в формате видеосвязи, проктором составляется акт нарушения.

На основании замечаний проктора ГЭК может принимать решения, установленные Положением, в том числе о прекращении заседания ГЭК и (или) процедуры защиты студентов.

Проктор может принимать самостоятельное решение о приостановке и (или) прекращении заседания ГЭК и (или) процедуры защиты отдельного студента.

Все нарушения фиксируется проктором в Акте.

Акт составляется только при условии, что были выявлены нарушения.

9.11.2. Сотрудники института в соответствии с их должностными обязанностями обеспечивают техническое и методическое обеспечение проведения защиты ВКР в формате видеосвязи, в том числе информируют студентов, научных руководителей, секретаря ГЭК (помощников секретаря ГЭК), членов ГЭК, прокторов о порядке проведения защиты ВКР в формате видеосвязи, обеспечивают техническую возможность подключения.

9.11.3. Студенты, научные руководители, секретарь ГЭК (помощники секретаря ГЭК) и члены ГЭК, прокторы обязаны своевременно ознакомиться с порядком проведения защиты ВКР в формате видеосвязи, обеспечить себя техническими средствами и оборудованием для проведения видеосвязи, произвести все необходимые настройки.

9.11.4. Студенты, секретарь ГЭК (помощники секретаря ГЭК) и члены ГЭК, прокторы обязаны в назначенное время произвести подключение к системе проведения видеосвязи.

9.11.5. Студенты обязаны обеспечить проведение идентификации своей личности и продекларировать согласие с процедурой защиты ВКР в формате видеосвязи, в том числе с видеозаписью процедуры (в случае проведения видеозаписи).

Факт идентификации студентов отражается в протоколе заседания ГЭК.

В случае невозможности идентификации личности студента, такой студент отстраняется от дальнейшего прохождения защиты ВКР, студенту выставляется отметка «не явился». Данный случай относится к ситуации неявки по уважительной причине.

Если студент выражает несогласие с порядком проведения процедуры защиты ВКР в формате видеосвязи, в том числе не согласен с проведением видеозаписи своей защиты ВКР, то такой студент отстраняется от дальнейшего прохождения защиты ВКР, студенту выставляется отметка «не явился»/«не явилась». Данный случай относится к ситуации неявки по уважительной причине (за исключением ситуаций: образовательная программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; договором об образовании и(или) документацией образовательной программы предусмотрено применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в этих ситуациях пропуск защиты ВКР признается неуважительной причиной)).

9.11.6. Студенты, секретарь и члены ГЭК, участвующие в процедуре защиты ВКР, должны находиться в режиме видеосвязи (транслировать свое изображение и звук) в течение всей процедуры защиты ВКР. Студенты имеют право завершить сеанс видеосвязи после проведения доклада и ответа на дополнительные вопросы членов ГЭК.

9.11.7. В процессе доклада и ответа на дополнительные вопросы студент должен транслировать презентационные слайды и свое изображение и звук.

9.11.8. В процессе доклада и ответа на дополнительные вопросы членов ГЭК студент не имеет права пользоваться посторонней помощью, использовать какие-либо устройства, в том числе устройства для видеосвязи, для получения информации, выходить за пределы видимости в рамках видеосвязи.

В случае нарушения указанных требований доклад или ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК прекращается, процедура защиты для такого студента завершается, студенту выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.11.9. В случае прерывания видеосвязи, плохого качества звука или его отсутствия со стороны студента, что делает невозможным проведение доклада, ответов на дополнительные вопросы членов ГЭК или проверку выполнения студентом требований при проведении защиты ВКР в формате видеосвязи, то процедура защиты для такого студента завершается, студенту выставляется отметка «не явился».

Данный случай относится к ситуации неявки по уважительной причине.

9.11.10. В случае если студент не подключился к видеосвязи в назначенное время, то это считается неявкой студента на процедуру защиты ВКР.

Студенту выставляется отметка «не явился».

В этом случае применяется общий порядок определения причины пропуска государственного аттестационного испытания, установленного Положением об итоговой аттестации студентов института.

9.11.11. В случае прерывания видеосвязи, плохого качества звука со стороны студента до начала доклада в рамках процедуры защиты, то время доклада студента может быть перенесено до момента восстановления качества видеосвязи, но только в рамках времени, отведенного на соответствующую процедуру защиты.

В случае если возможность проведения защиты в формате видеосвязи в установленное время студенту не появляется, то такому студенту выставляется отметка «не явился».

Данный случай относится к ситуации неявки по уважительной причине.

9.11.12. В случае технических сбоев видеосвязи на стороне используемого сервиса ГЭК может быть принято решение о переносе заседания ГЭК на другое время или дату и время.

9.11.13. После завершения всех запланированных защит ВКР секретарь и члены ГЭК приступают к обсуждению их результатов в закрытом режиме, который предполагает исключение возможности участия в трансляции обсуждения членами ГЭК результатов защиты ВКР иными участниками, за исключением членов ГЭК, секретаря ГЭК (помощников секретаря ГЭК) и прокторов.

9.11.14. Секретарь ГЭК (помощник секретаря ГЭК) объявляют результаты защиты ВКР всем студентам, участвующим в трансляции процедуры защиты ВКР в формате видеосвязи.

9.11.15. В день проведения заседания ГЭК сотрудники учебных подразделений дополнительно информируют студентов о результатах защиты ГЭК средствами Учебного портала.

9.11.16. В целях проверки работоспособности системы проведения видеосвязи, подготовки студентов, научных руководителей, секретаря ГЭК (помощников секретаря ГЭК) и членов ГЭК к процедуре защиты ВКР в формате видеосвязи проректором по учебной работе могут быть назначены предварительные (тестовые) процедуры защиты ВКР в формате видеосвязи до назначенных дат защиты ВКР. Порядок проведения предварительных (тестовых) трансляций процедуры защиты ВКР соответствуют порядку проведения защиты ВКР в формате видеосвязи.

9.11.17. В целях уточнения процедуры проведения защиты ВКР в формате видеосвязи приказом ректора может быть утверждён Порядок проведения защиты ГЭК в формате видеосвязи.

10. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР

10.1. ВКР представляет собой законченную по смыслу и содержанию научно-практическую разработку на заданную тему, оформленную в виде текстового документа.

10.2. ВКР является авторской самостоятельно выполненной студентом работой, любые формы заимствования из других источников, а также указание конкретных данных, полученных из других источников, должны сопровождаться ссылками на соответствующие источники.

Использование указанной информации без ссылок на источники не допускается.

10.3. Наличие в ВКР элементов плагиата является недопустимым, в случае обнаружения плагиата студенту выставляется оценка «неудовлетворительно» по итогам защиты ВКР.

К плагиату относятся случаи прямого заимствования текста либо ситуации изложения заимствованного текста с изменением слов или фраз без изменения смысла текста, без указания на источник информации.

10.4. Общий объем заимствований в ВКР **не должен превышать 39%** (при проверке учитывается все структурные части ВКР (титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и приложения)).

10.5. Текст ВКР должен обладать смысловой законченностью, целостностью и связностью, излагаться в научном стиле с использованием системы принятых понятий и терминов, оборотов речи.

Не допускается использование «бытовой» лексики, употребление местоимений первого лица единственного числа, местоимений второго лица единственного числа, не научных оборотов речи.

10.6. Устанавливается следующий нормативный объем ВКР:

- не менее 50 страниц и не более 80 страниц для бакалавриата;
- не менее 65 страниц и не более 100 страниц для специалитета;
- не менее 80 страниц и не более 120 страниц для магистратуры.

В нормативный объем ВКР не включаются список использованных источников и приложения.

10.7. В структуре ВКР должны быть четко выделены законченные по смыслу и логически соподчиненные части: введение, содержательная часть (главы) и заключение, а внутри глав – параграфы, а также при необходимости пункты (подпункты).

Главы и параграфы работы должны иметь содержательные заголовки и нумерацию.

10.8. ВКР состоит из следующих обязательных структурных частей:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

10.9. **Титульный лист** оформляется по форме приложения 3 к Положению.

Титульный лист должен иметь всю необходимую информацию и подписи.

В случае проведения защиты ВКР с использованием дистанционных образовательных технологий титульный лист может не содержать подписей студентов и научных руководителей, в этом случае титульный лист заверяется подписью сотрудника учебного подразделения.

10.10. **Оглавление** представляет собой последовательное перечисление наименований всех структурных частей ВКР, названий глав и параграфов, а также указание номеров страниц, на которых они размещаются.

10.11. Во **введении** должны быть отражена следующая информация и параметры ВКР:

- обоснование проблематики работы (актуальность и(или) значимость, краткое описание проблематики, современного состояния теоретической и практической проработки проблемного поля);
- цель ВКР – формулировка цели и обоснование ее формулировки;
- задачи ВКР – формулировка задач (как правило, начинаются с глагольных форм («изучить», «сравнить», «описать» и т.п.);
- объект изучения в рамках ВКР;
- предмет изучения в рамках ВКР;
- методы, используемые в исследовательской части работы (перечень и описание);
- база эмпирического исследования;
- структура работы – информация о количестве глав, параграфов, использованных источников, рисунках, таблицах, указание общего объема страниц работы.

Объем введения 3-5 страниц.

10.12. Основная часть состоит из двух глав (для бакалавриата) и трех глав (для специалитета и магистратуры).

10.12.1. **Первая глава** представляет собой аналитический обзор изучаемой проблемы, включающий изучение и оценку разработанности исследуемого вопроса на теоретическом и практическом уровне, формулировку выводов.

Может быть выделено 2-3 параграфа, объем главы 25-40 страниц.

10.12.2. **Вторая глава** посвящена эмпирической (исследовательской) части работы и включает:

- определение цели и задач эмпирического исследования;
- определение объекта и предмета эмпирического исследования;
- определение гипотезы исследования;
- программу исследования;
- обоснование методов исследования;
- результаты эмпирического исследования;
- анализ и интерпретацию полученных результатов;
- выводы.

Может быть выделено 2-4 параграфа, объем главы 20-40 страниц.

10.12.3. **Третья глава** содержит развернутые рекомендации по внедрению результатов ВКР и(или) проект, программу, заявленную в качестве искомого результата ВКР (для бакалавриата данный раздел отражается в последнем параграфе второй главы).

Может быть выделено 2-3 параграфа, объем главы 10-20 страниц.

10.13. **Заключение** является завершающим разделом ВКР, который представляет собой краткое обобщение содержания и результатов ВКР, выводы по проделанной работе, предложения по дальнейшей работе по теме или проблеме.

Объем заключения 3-5 страниц.

10.14. В **список использованных источников** включается не менее 30 источников для бакалавриата, специалитета и не менее 50 источников для магистратуры.

Источники должны отражать современные научно-практические материалы по проблеме исследования, используемые учебники и учебные пособия должны быть изданы не позднее 5 лет, рекомендуется использовать, в том числе иностранные источники.

Количество научных статей рецензируемых периодических изданий должно составлять не менее 40% от количества использованных источников.

Использование электронных источников, за исключением ссылок на полнотекстовые электронные версии публикаций в периодических печатных изданиях либо полнотекстовые электронные версии книг, допускается только для получения количественных и(или) статистических данных и(или) информации из интервью или статей авторитетных исследователей и(или) государственных деятелей, при этом такие электронные источники должны быть достоверными.

Список составляется в алфавитном порядке. Иностранные источники приводятся после русскоязычных.

10.15. В **приложения** включаются только авторские материалы, включение описания методик, выдержек из нормативно-правовых актов, других источников, которые были ранее опубликованы, не допускается.

11. Требования к оформлению ВКР

11.1. ВКР выполняется в текстовом редакторе MS Office WORD или совместимом редакторе со следующим форматированием:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- печать на одной стороне листа;
- поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- межстрочный интервал полуторный (без отступов и межстрочных интервалов);
- абзацный отступ одинаковый для всех элементов работы (текст, заголовки) и составляет 1,25;
- шрифт Times New Roman для текста (включая таблицы) и заголовков (в рисунках может применяться другой шрифт);
- переносы слов не допускаются;
- текстовая часть - шрифт 14 (в таблицах и рисунках может применять меньший шрифт, в таблицах преимущественно шрифт 10-12), применение полужирного и курсивного начертания в тексте не допускается, выравнивание по ширине;
- основной заголовок - шрифт 14, прописные буквы, выделение полужирным, без точки в конце, выравнивание по левому краю;
- заголовок второго уровня - шрифт 14, выделение полужирным, без точки в конце;
- дополнительные слова и формулы в отпечатанный текст работы при необходимости вписываются черными чернилами (при отсутствии технической возможности их размещения в редакторе);
- перечисления и списки оформляются через тире или нумерацией с отступом 1,25;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами сверху по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится, шрифт 10.

11.2. Ссылки на список использованных источников оформляются в квадратные скобки, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и через запятую страницы цитирования (ссылки) с сокращением «с.». При ссылке на несколько источников указываются данные этих источников через «;».

Пример: [10, с.25-27]; [11, с.25], [11].

11.3. Подписи к таблице оформляются над таблицей справа с указанием номера таблицы и ее названия. Все таблицы в работе должны иметь сквозную нумерацию.

Пример: Таблица 5. Сравнительный анализ показателей.

11.4. Подписи к рисункам (включая диаграммы, графики и другие визуальные объекты) оформляются под рисунком справа с указанием номера рисунка и его названия, при этом слово «рисунок» сокращается до «Рис.». Все рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Пример: Рис.5. Сравнительный анализ показателей.

11.5. Название каждой структурной части ВКР - оглавления, введения, глав, заключения, списка использованных источников, оформляется как основной заголовок.

11.6. Название параграфов оформляется заголовком 2-ого уровня.

11.7. Каждая глава ВКР начинается с новой страницы.

Параграфы начинаются на той же странице, что и предшествующий текст, после пропуска одной строки.

11.8. Нумерация глав осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются после слова «глава», после номера ставится точка, после которой указывается название главы.

Например: **ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**

11.9. Нумерация параграфов осуществляется арабскими цифрами первая цифра номер соответствующей главы, далее точка, далее номер параграфа, далее точка, далее после отступа название параграфа.

Например: **1.1. Название параграфа**

11.10. В оглавлении название структурных частей ВКР – оглавления, введения, глав, заключения, списка использованных источников, приложений оформляется основным заголовком, название параграфов – 14 шрифтом без выделения полужирным.

Все приложения в оглавлении включаются в один раздел «Приложения».

11.11. Номер приложения указывается в верхнем правом углу 14 шрифтом.

Например: Приложение 1.

Содержательную часть приложения предваряет название приложения, которое размещается в центре с форматированием основного заголовка.

Содержательная часть приложения оформляется в соответствии с требованиями к основному тексту ВКР.

11.12. ВКР не должна содержать грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок.

12. Порядок размещения ВКР в электронно-библиотечной системе

12.1. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе института – электронной библиотеке СПбГИПСР, и на Учебном портале.

Размещение текста ВКР в электронной библиотеке СПбГИПСР является обязательным (в силу требований п.30 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённого Приказом №636).

Электронные версии ВКР размещаются в электронной библиотеке СПбГИПСР на неопределённый срок.

12.2. Доступ к тексту ВКР третьим лицам предоставляется на основании письменного разрешения студента, оформляемого в заявлении о подготовке ВКР, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, если это указано студентом в заявлении о подготовке ВКР.

12.3. Тексты ВКР размещаются сотрудниками Библиотеки института.

12.4. Электронные версии ВКР, а также копии заявлений о подготовке ВКР, если в них содержится информация об изъятии части ВКР, передаются сотрудниками учебных

подразделений в библиотеку по акту передачи не позднее одного месяца с даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации (в указанный срок не входит время отпуска соответствующих сотрудников).

12.5. Электронные версии ВКР должны быть размещены сотрудниками Библиотеки института в электронной библиотеке СПбГИПСР не позднее трех месяцев с момента передачи электронных версий ВКР в Библиотеку.

12.6. Контроль за размещением электронных версий ВКР в электронной библиотеке СПбГИПСР осуществляется сотрудниками Отдела контроля качества обучения.

12.7. Носители электронных версий ВКР передаются сотрудниками Библиотеки в Архив института не позднее одного месяца с момента размещения электронных версий ВКР в электронной библиотеке.

Приложение 1 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Формулировки распорядительных актов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

Формулировки распорядительных актов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению распорядительных актов; текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку. Пункты, отмеченные «*» могут быть исключены из текста приказа. Символ «/» означает выбор формулировки.

1. Распоряжение о предоставлении права подготовки/защиты ВКР в индивидуальные сроки

Заголовок распоряжения - «О подготовке/защите выпускной квалификационной работы в индивидуальные сроки»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.1.9. Положения о выпускной квалификационной работе студентов института, утверждённого приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании представления руководителя отдела практики и тьюторской службы от ХХ.ХХ.ХХХХ

Распорядительная часть:

1. Установить для студента Фамилия Имя Отчество, обучающегося по образовательной программе *наименование* (уровень бакалавриата/уровень специалитета/уровень магистратуры) по _____ форме * *ускоренно на бюджетной/платной* основе в учебной группе ХХХХХХХХХ (Х курс) Факультета *наименование* (например, **Ф**акультета психолого-социальной работы) индивидуальный срок подготовки ВКР с ХХ.ХХ.ХХХХ по ХХ.ХХ.ХХХХ.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на проректора по учебной работе Фамилия И.О.

Исполнитель:
руководитель ОПТС

Согласование:
проректор по учебной работе
начальник учебного управления
руководитель ОККО

Рассылка
УУ, ОККО, ОСД, ОПТС, учебное подразделение

2. Приказ о закреплении руководителей выпускных квалификационных работ

Заголовок приказа - «О закреплении руководителей выпускных квалификационных работ учебной группы *код учебной группы*»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.4.7. Положения о выпускной квалификационной работе студентов института, утверждённого приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании протокола кафедры _____ от *XX.XX.XXXX №XX*

Распорядительная часть:

1. Закрепить руководителей выпускных квалификационных работ студентов учебной группы *код учебной группы* в соответствии с приложением 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

руководитель ОПТС

Согласование:

проректор по учебной работе
начальник учебного управления
руководитель ОККО

Рассылка

УУ, ОККО, ОСД, ОПТС, учебное подразделение

Образец приложения к приказу об утверждении руководителей выпускных квалификационных работ

Приложение 1

№п/п	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. научного руководителя

3. Приказ о внесении изменений в приказ о закреплении руководителей выпускных квалификационных работ

Заголовок приказа - «О внесении изменений в приказ о закреплении руководителей выпускных квалификационных работ учебной группы *код учебной группы* от *XX.XX.XXXX №XX*»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.4.7. Положения о выпускной квалификационной работе студентов института, утверждённого приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании протокола кафедры *название кафедры* от *XX.XX.XXXX №XX*

Распорядительная часть:

1. Утвердить руководителей выпускных квалификационных работ студентов учебной группы *код учебной группы* в соответствии с приложением 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:
руководитель ОПТС

Согласование:
проректор по учебной работе
начальник учебного управления
руководитель ОККО

Рассылка
УУ, ОККО, ОСД, ОПТС, учебное подразделение

4. Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ

Заголовок приказа - «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ студентов учебной группы *код учебной группы*»

Констатирующая часть:
В соответствии с п.8.1.5. Положения о выпускной квалификационной работе студентов института, утверждённого приказом от _____ № _____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № _____), и на основании протокола Ученого совета от *XX.XX.XXXX №XX*

Распорядительная часть:

1. Утвердить темы выпускных квалификационных работ студентов учебной группы *код учебной группы* в соответствии с приложением 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:
Руководитель ОПТС

Согласование:
Начальник учебного управления
Руководитель ОККО

Рассылка
УУ, ОККО, ОСД, ОПТС, учебное подразделение

Образец приложения к приказу об утверждении тем выпускных квалификационных работ

Приложение 1

№	Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной
---	-----------------	---------------------------------

п/п		работы

Приложение 2 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Форма задания на подготовку выпускной квалификационной работы

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

**Задание на подготовку выпускной квалификационной
работы**

Студент	
Научный руководитель	
Образовательная траектория	
Тематика ВКР	
Дата создания задания на ВКР	

Предварительная тема (название) ВКР

Цель выпускной квалификационной работы

Задачи выпускной квалификационной работы

Объект изучения в рамках выпускной квалификационной работы

Предмет изучения в рамках выпускной квалификационной работы

Предполагаемая база исследования

Этапы подготовки выпускной квалификационной работы

Предполагаемая структура ВКР (примерное название глав и параграфов):

Рекомендуемые источники по теме ВКР (не менее 5 источников):

Научный руководитель (ФИО /подпись)

_____ / И.О. Фамилия

Конец документа

Приложение 3 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Начало документа (Размещается на одной странице)

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Факультет прикладной психологии

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(вид работы)**

Тема работы	
Образовательная программа	
Код учебной группы	
ФИО студента	
Подпись студента	
ФИО научного руководителя, ученая степень, ученое звание	
Подпись научного руководителя	

Результаты нормоконтроля:

Объем заимствования	
Соответствие требованиям к содержанию, объему и структуре ВКР	<i>Соответствует / Не соответствует</i>
Подпись/ ФИО сотрудника	

Результаты аттестации:

Дата аттестации	
------------------------	--

Оценка	
Подпись/ ФИО секретаря ГЭК	

**Санкт-Петербург
XXXX**

Конец документа

Приложение 4 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Образец заявления об индивидуальных сроках подготовки ВКР

Начало документа

Дата	Номер

Декану факультета *название*

И.О. Фамилия

от студента(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении права подготовки ВКР в индивидуальные сроки

Прошу предоставить мне право подготовки выпускной квалификационной работы в индивидуальные сроки в связи с _____.

(указать уважительную причину)

К Заявлению прилагаю следующие подтверждающие документы:

Перечень документов	Отметка о получении документа*

***-Заполняется сотрудником учебного подразделения**

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года
(дата подписания)

Конец документа

Приложение 5 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Форма заключения по результатам предзащиты

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПБГИПСР)

Заключение по результатам предварительной защиты

Студент	
Научный руководитель	
Предварительная тема ВКР	
Результаты аттестации преддипломной практики	

Критерии	Замечание
Соответствие требованиям к оформлению	
Соответствие требованиям к структуре	
Соответствие требованиям к объему	
Формулировка основных аспектов работы (предварительная тема, цель, задачи, объект, предмет)	
Качество проведения теоретического исследования	
Качество проведения эмпирического исследования	
Владение профессиональным языком и стилем научного изложения	
Соответствие количества и качества используемых источников требованиям	

Руководитель практики

_____ / _____

Конец документа

Приложение 6 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Форма отзыва научного руководителя

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы

Студент	
Код учебной группы	
Образовательная программа	
Научный руководитель	
Тема ВКР	

1. Актуальность (значимость) темы и проблематики ВКР

Дается краткая характеристика избранной студентом темы ВКР, ее актуальность (значимость) для теории и практики.

2. Степень и качество проработанности темы ВКР

Дается характеристика проработанности темы – качества и глубины теоретического обзора проблематики, аргументации проблемных и дискуссионных вопросов, проработанности понятийного аппарата, качества и количества используемых источников, постановке студентом исследовательских вопросов. Отдельно отмечается соответствие ВКР требованиям к стилистике изложения текста ВКР, используемых речевых оборотов и терминологии.

3. Качество проведения исследовательской части ВКР

Дается характеристика проведенного эмпирического исследования – качество постановки исследовательских вопросов, формулирования цели, задач, гипотезы эмпирического исследования, качество и соответствие используемых методик, валидность выборки и проведенного исследования, валидность полученных результатов и качество их интерпретации студентом, соответствие результатов эмпирического исследования заявленным цели и задачам, соответствие эмпирического исследования цели и задачам ВКР.

4. Оценка степени соответствия результатов ВКР заявленным цели и задачам

Дается общая оценка достижения студентом заявленных цели и задачам ВКР, соответствие полученных результатов и выводов по работе заявленному искомому результату.

5. Характеристика процесса подготовки ВКР студентом

Дается развернутая характеристика процесса подготовки ВКР – степень включенности и заинтересованности студента в подготовке ВКР, степень самостоятельности при подготовке ВКР, проведении эмпирического исследования, выполнение студентом требований к срокам и результатам выполнения различных этапов подготовки ВКР, характеристика проявленных личных качеств студента при подготовке ВКР.

6. Общее заключение о ВКР и рекомендация к защите

Указывается общее мнение научного руководителя о ВКР (ВКР выполнена на очень хорошем уровне / ВКР выполнена на хорошем уровне / ВКР выполнена на достаточном уровне / ВКР выполнена на низком уровне / ВКР выполнена на недостаточном уровне), о соответствии ВКР требованиям к содержанию и оформлению (ВКР в целом соответствует требованиям к оформлению и содержанию / ВКР в целом не соответствует требованиям к оформлению и содержанию), дается / не дается рекомендация к защите (Выпускная квалификационная работа рекомендуется к защите / Выпускная квалификационная работа не рекомендуется к защите).

Научный руководитель

_____ И.О. Фамилия

Конец документа

Приложение 7 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Форма рецензии на выпускную квалификационную работу

Начало документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПБГИПСР)

Рецензия на выпускную квалификационную работу

Студент	
Код учебной группы	
Образовательная программа	
Тема ВКР	

1. Актуальность (значимость) темы и проблематики ВКР

Дается краткая характеристика актуальности (значимости) темы и проблематики ВКР для теории и практики, оценивается формулировка темы ВКР.

2. Анализ структуры и содержания ВКР

2.1. Соответствие постановки цели и задач ВКР, объекта и предмета заявленной теме и проблематики.

Дается заключение о соответствии постановки цели и задач ВКР, объекта и предмета заявленной теме и проблематики.

2.2. Анализ каждой части ВКР - введение, главы и параграфы, заключение, список источников, приложения.

Соразмерность глав и параграфов выпускной квалификационной работы, логика изложения материала, мнение рецензента отдельно о каждой структурной части ВКР – соответствие требованиям к содержанию и оформлению, наличие выводов, соответствие выводов цели и задачам ВКР, качество аргументации и ссылок на источники, использование методов исследования, качество интерпретации результатов эмпирического исследования, соответствие списка использованных источников требованию к оформлению и объему, обоснованность приложений.

2.3. Оценка степени соответствия результатов ВКР заявленным цели и задачам

Дается общая оценка соответствия полученных и сформулированных в ВКР результатов заявленным цели и задачам ВКР.

3. Стилистика изложения текста ВКР

Отмечается соответствие / не соответствие ВКР требованиям к стилистике изложения текста ВКР, используемых речевых оборотов и терминологии.

4. Замечания и рекомендации по ВКР

Указываются постраничные замечания рецензента к ВКР, даются рекомендации к продолжению разработки проблематики ВКР.

5. Общее заключение о ВКР и рекомендация к защите

Указывается общее мнение рецензента о ВКР (ВКР выполнена на очень хорошем уровне / ВКР выполнена на хорошем уровне / ВКР выполнена на достаточном уровне / ВКР выполнена на низком уровне / ВКР выполнена на недостаточном уровне), о соответствии ВКР требованиям к содержанию и оформлению (ВКР в целом соответствует требованиям к оформлению и содержанию / ВКР в целом не соответствует требованиям к оформлению и содержанию), о самостоятельном характере выполнения ВКР (Анализ текста ВКР подтверждает самостоятельный характер выполнения работы / Анализ текста ВКР заставляет усомниться в самостоятельном характере выполнения работы), дается / не дается рекомендация к защите (Выпускная квалификационная работа рекомендуется к защите / Выпускная квалификационная работа рекомендуется к защите не рекомендуется к защите).

Рецензент, уч. степень, звание

И.О. Фамилия

Конец документа

Приложение 8 к Положению о подготовке и защите выпускных квалификационных работ. Форма представления

Начальнику учебного управления

(Инициалы, фамилия)

от руководителя отдела практики и тьюторской
службы

(Инициалы, фамилия)

Представление

о предоставлении права подготовки/защиты ВКР в индивидуальные сроки

По результатам рассмотрения заявления студента/ки

_____,
обучающегося/ейся по образовательной программе _____ (уровень
бакалавриата/специалитета/магистратуры) на X курсе факультета _____ по
_____ форме обучения на платной/бюджетной основе в учебной группе
_____ считаю возможным предоставление права подготовки/защиты
выпускной квалификационной работы в индивидуальные сроки.

(должность)

(И.О. Фамилия)

Дата

дата	номер

Ректору СПбГИПСР,

_____ (ученое звание, инициалы, фамилия)

от _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Учебная группа

_____ (код учебной группы / ИУПа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить право подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по следующей теме:

--

Подтверждаю свое согласие на внесение изменений в предложенную мной тему выпускной квалификационной работы, прошу указать ее измененную формулировку в поле ниже.

--

Разрешаю СПбГИПСР разместить текст моей выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе вуза и на Учебном портале и предоставить доступ третьих лиц к тексту моей выпускной квалификационной работы в установленном СПбГИПСР порядке.

Прошу не публиковать следующие части моей выпускной квалификационной работы, поскольку в них содержатся производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам:

Заполняется только при наличии указанной информации Указать страницы (пример: с XX стр. по XX стр., с XX. стр по XX стр. и т.д. либо прочерк)
--

_____ (подпись студента)

« ____ » _____ Г.

(дата)

Тема согласована	
------------------	--

ФИО и подпись научного руководителя

Тема утверждена	
-----------------	--

*Указать реквизиты документа, утверждающего тему (указывается
сотрудником Отдела практики и тьюторской службы)*