



## ПРИКАЗ

10.10.2022

Екатеринбург

№ 698-1

О введении в действие  
Положения о подготовке и защите  
выпускных квалификационных  
работ обучающимися по  
образовательным программам  
высшего образования –  
программам бакалавриата и  
программам специалитета

С целью актуализации локальных нормативных актов РГППУ на основании решения Ученого совета университета (протокол от 30.08.2022 № 9) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (далее – Положения).

2. Признать утратившим силу приказ от 27.06.2022 № 453-1 «О введении в действие Положения о подготовке и защите ВКР обучающимися по ОП ВО – программам бакалавриата и программам специалитета».

3. Начальнику Управления делами (Володкиной О. А.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Габышеву Л. К.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение  
к приказу от 10.10.2022 № 698-1  
Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
университета  
(протокол от 30.08.2022 № 9)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
РАБОТ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И  
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА**

Екатеринбург  
РГППУ  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (далее – Положение) определяет структуру, требования, порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающимися, завершившими освоение образовательных программ бакалавриата или специалитета в ФГАОУ ВО «РГППУ» (далее – университет, РГППУ).

1.2. Настоящее Положение предназначено для всех подразделений университета, осуществляющих реализацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ специалитета.

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле руководствуется данным Положением, адаптируя его в соответствии со своей административной и академической структурами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех студентов, завершающих обучение по программам бакалавриата или специалитета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

2.1.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245);

2.1.4. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО);

2.1.5. Нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов внеучебной работы, выполняемых научно-педагогическими работниками РГППУ по образовательным программам высшего образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, введенными в действие приказом и. о. ректора от 11.11.2021 № 687;

2.1.6. Локальными нормативными актами университета.

### 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

3.1. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к выполнению самостоятельной профессиональной деятельности по одной из актуальных тем.

3.2. ВКР является одной из обязательных форм государственной итоговой аттестации и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника. Защита ВКР является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний.

3.3. ВКР по программам специалитета подлежат рецензированию.

3.4. ВКР обучающихся по программам бакалавриата и программам специалитета выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Форма ВКР устанавливается образовательной программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.5. Для подготовки ВКР могут быть привлечены материалы курсовых, научно-исследовательских работ, исследований в студенческих научных кружках, докладов на научных конференциях.

3.6. Подготовка ВКР проводится под руководством преподавателя университета или, в определенных обстоятельствах, квалифицированного сотрудника организации работодателя (далее – руководитель ВКР) и, при необходимости, консультанта (консультантов).

3.7. ВКР должна:

- носить творческий характер, с использованием общетеоретических положений, актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов и документов;
- иметь практическую направленность в соответствии с выбранным направлением подготовки (специальностью), профилем подготовки и специализацией (направленностью);
- отвечать требованиям доказательности и достоверности фактов, последовательного изложения информации, внутреннего единства и согласованности материала;
- отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- отражать актуальность выбранной темы: теоретическую и практическую значимость, ее достаточную разработанность;
- содержать совокупность аргументированных положений и выводов;
- иметь четкую структуру, логическую завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников, аккуратность исполнения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР;
- содержать ссылки на авторов и источники, из которых заимствуется материал или отдельные результаты.

3.8. Требования к объему, структуре, содержанию, формам представления ВКР устанавливаются Методическими рекомендациями по подготовке ВКР, которые разрабатываются выпускающей кафедрой применительно к соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и различаются в зависимости от степени обучения и учебного времени, отводимого на подготовку ВКР.

## 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВКР

4.1. Процесс подготовки ВКР включает следующие этапы:

4.1.1. Выбор и утверждение темы ВКР, назначение руководителя ВКР.

4.1.2. Утверждение плана-графика подготовки ВКР.

4.1.3. Подготовка ВКР, демонстрационных и графических материалов.

4.1.4. Проверка текста ВКР на объем заимствования.

4.2. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, утверждается распоряжением директора института по представлению заведующего выпускающей кафедрой, публикуется на официальном сайте университета и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

4.3. Перечень тем ВКР ежегодно обновляется.

4.4. Предложенные в перечне темы ВКР должны соответствовать области будущей профессиональной деятельности обучающихся, что обуславливает выбор направления ВКР:

- разработка инженерно-технологических проектов;
- проектирование методик обучения и воспитания на основе современных педагогических технологий;
- разработка научно-методического и дидактического обеспечения подготовки обучающихся в системах профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования;
- научно-исследовательские работы в области профессиональной педагогики и специализации выпускающей кафедры;
- реализация художественных, информационных и социально-экономических задач в условиях рыночных отношений;
- разработка одной из проблем или практических аспектов развития экономики и управления на предприятиях;
- иные направления ВКР в соответствии со спецификой образовательной программы.

4.5. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) выпускающая кафедра может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.6. Заявление о выборе темы и назначении руководителя ВКР пишется обучающимся на имя заведующего выпускающей кафедрой по установленной форме (приложение 1) не позднее чем за 5 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Заявление согласовывается с преподавателем, которого обучающийся просит назначить руководителем

ВКР, на предмет согласия последнего руководить подготовкой ВКР по выбранной из перечня тем или предлагаемой обучающимся теме. Подписанное заявление сдается на выпускающую кафедру.

4.7. Для каждого обучающегося распоряжением директора института по представлению заведующего выпускающей кафедрой утверждаются тема и руководитель ВКР не позднее чем за 4 месяца до даты начала государственной итоговой аттестации соответствующей формы обучения.

4.8. Изменение темы ВКР, а также замена руководителя ВКР после издания распоряжения допускаются только в исключительных случаях, но не позднее чем за один месяц до даты защиты ВКР.

4.9. После утверждения темы ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР в течение одной календарной недели составляет план-график ее подготовки. В плане-графике указываются основные этапы подготовки ВКР, сроки консультаций с руководителем ВКР (не реже двух раз в месяц), а при необходимости и с консультантами. Форма плана-графика подготовки ВКР разрабатывается выпускающей кафедрой. Контроль выполнения плана-графика осуществляет заведующий кафедрой.

4.10. Количество ВКР, выполняемых под руководством одного руководителя ВКР, определяется штатными возможностями выпускающей кафедры и нормами педагогической нагрузки. При наличии большого числа студентов, желающих готовить ВКР под руководством данного преподавателя, последний может проводить их конкурсный отбор. Условия данного отбора разрабатываются выпускающими кафедрами и доводятся до сведения студентов. Окончательное решение о равномерном распределении нагрузки остается за заведующим выпускающей кафедрой.

4.11. Условия и сроки подготовки ВКР устанавливаются учебным планом, графиком учебного процесса на соответствующий учебный год в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.12. За актуальность, соответствие тематики ВКР профилю направления подготовки (специальности), руководство и организацию ее подготовки ответственность несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

4.13. Текст ВКР подлежит проверке на объем заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ». Объем оригинального текста для работ бакалавров и специалистов должен составлять не менее 50%. Порядок проверки текста ВКР на объем заимствования осуществляется в соответствии с Регламентом проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования.

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ВКР**

5.1. Процедура подготовки к защите ВКР включает:

5.1.1. Процедуру нормоконтроля.

5.1.2. Получение отзыва руководителя ВКР.

5.1.3. Рецензирование ВКР (для программ специалитета).

5.2. Обучающийся передает окончательную версию ВКР нормоконтролеру, проверяющему соблюдение требований к оформлению ВКР.

На ВКР, соответствующей предъявляемым требованиям, нормоконтролер ставит свою подпись.

5.3. На ВКР руководителем работы составляется отзыв (приложение 2). Отзыв руководителя ВКР составляется в соответствии с п. 6.6. настоящего Положения.

5.4. При необходимости для проведения рецензирования ВКР она направляется заведующим выпускающей кафедрой рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполнена ВКР.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется заведующим выпускающей кафедрой нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается заведующим выпускающей кафедрой.

5.5. Рецензентами могут быть педагогические работники других образовательных организаций высшего образования, сотрудники научных организаций, имеющие ученую степень или ученое звание, а также ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.6. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет рецензию на указанную ВКР (далее – рецензия). Рецензия подписывается рецензентом и заверяется печатью организации или учреждения, работником которого является рецензент.

В рецензии (приложение 3) должны быть освещены следующие вопросы:

- актуальность и значимость темы исследования;
- анализ содержания ВКР (краткая характеристика каждого раздела работы, оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы);
- оценка качества, представленного аналитического и практического материалов и обоснованности предложений;
- достоинства и недостатки по содержанию и оформлению ВКР;
- мнение о ВКР в целом и заключение о возможности присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

5.7. Выпускающая кафедра не позднее чем за 5 календарных дней до запланированной даты заседания ГЭК (дня защиты ВКР) обеспечивает возможность обучающемуся ознакомиться с отзывом руководителя ВКР и рецензией (при наличии).

5.8. Подготовленная ВКР с отзывом руководителя ВКР, рецензией (при наличии), справкой о проверке ВКР на объем заимствования, электронным носителем с текстом ВКР, заданием на подготовку ВКР сдается самим обучающимся на выпускающую кафедру не позднее чем за 2 календарных дня до запланированной даты заседания ГЭК (дня защиты ВКР).

## 6. РУКОВОДСТВО ВКР

6.1. Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР.

6.2. Руководитель ВКР:

– оказывает обучающемуся помощь в составлении содержания и подборе нормативных правовых актов и документов, литературы (научной, учебной и справочно-информационной), а также практических материалов;

– контролирует процесс подготовки ВКР (по этапам и в целом), проводя систематические консультации с обучающимся по вопросам, связанным с подготовкой ВКР;

– оказывает методическую помощь в подготовке ВКР;

– проверяет степень самостоятельности подготовки ВКР с использованием программы «Антиплагиат.ВУЗ».

6.3. Руководитель ВКР в течение 10 дней с даты утверждения темы ВКР оформляет и выдает обучающемуся задание на подготовку ВКР (приложение 4), которое разрабатывается с учетом установленных образовательной программой видов и задач профессиональной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы в части сформированности соответствующих компетенций.

6.4. Руководитель ВКР несет ответственность за:

– своевременную выдачу обучающемуся задания на подготовку ВКР и разработку плана-графика подготовки ВКР;

– обеспечение Методическими рекомендациями по подготовке ВКР;

– текущее консультирование обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой ВКР, подготовкой к процедуре защиты ВКР;

– поэтапный контроль выполнения обучающимся ВКР;

– согласование и представление на утверждение выпускающей кафедрой кандидатуры рецензента (для ВКР обучающихся по программам специалитета);

– своевременное представление отзыва на подготовленную обучающимся ВКР.

6.5. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР составляет отзыв в одном экземпляре. В случае подготовки ВКР несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

6.6. В отзыве руководитель ВКР отражает актуальность выбранной темы, соответствие темы и содержания ВКР, степень раскрытия темы, положительные и отрицательные стороны ВКР, оформление ВКР, результаты проверки ВКР на объем заимствования, а также общее заключение по ВКР (соответствие ВКР требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), оценка самостоятельности написания ВКР обучающимся, возможность допуска ВКР к защите).

Отзыв руководителя ВКР должен составлять не менее 1-й страницы машинописного текста по установленной форме (приложение 2).

6.7. С целью оказания обучающемуся специализированных консультаций по отдельным аспектам (экономика, БЖД, экология) выполняемого исследования наряду с руководителем ВКР может быть назначен консультант ВКР.

6.8. Основными функциями консультанта ВКР являются: консультирование обучающегося по содержанию и последовательности подготовки ВКР в консультируемой части; оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в консультируемой части; контроль подготовки ВКР в консультируемой части.

6.9. При несоблюдении требований, предъявляемых к ВКР, и в случае, если выявленный в результате проверки объем оригинальности текста ВКР составляет менее 50 % (анализ результатов проверки ВКР не подтверждает самостоятельность подготовки ВКР обучающимся), руководитель ВКР возвращает ВКР обучающемуся и указывает направления ее доработки.

6.10. Отрицательный отзыв руководителя ВКР не является препятствием к прохождению процедуры защиты ВКР.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР**

7.1. Структура ВКР определяется спецификой исследуемой проблемы, но во всех случаях включает следующие необходимые элементы: титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения. Лист задания на подготовку ВКР прикладывается к основной части ВКР. При необходимости в структуру ВКР могут быть включены дополнительные материалы (графики, таблицы и т.д.), оформленные в виде приложения, демонстрационная часть (структурный элемент ВКР, не обязательный для дипломного проекта) или графическая часть (структурный элемент ВКР, обязательный только для дипломного проекта).

7.2. Титульный лист ВКР содержит информацию об образовательной организации, где готовилась ВКР, об авторе, наименовании направления подготовки (специальности), руководителе ВКР и другие сведения (приложение 5).

7.3. Аннотация оформляется в соответствии с образцом (приложение 6).

7.4. Содержание включает: введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

7.5. Во введении раскрываются: актуальность темы, цель и задачи исследования; степень освещения темы в литературе с указанием ученых, основных научных исследований; нормативная основа; практическая и теоретическая значимость ВКР; структура ВКР.

7.6. Основной текст необходимо распределять по главам и параграфам в соответствии с поставленными задачами. Содержание глав и параграфов должно отвечать их названиям, раскрывать содержание ВКР, заключать в себе

сравнительный анализ, постановку проблем и обоснованные предложения по их разрешению. В конце каждого параграфа подводятся итоги и делаются выводы. Рекомендуется равномерное распределение материала по главам и параграфам с учетом их соответствия друг другу по объему.

Каждый структурный элемент текстового документа ВКР оформляется с новой страницы, кроме параграфов.

7.7. В заключении подводятся итоги исследования, в обобщенном виде излагаются выводы и предложения обучающегося.

7.8. Приложения могут включать в себя любые дополнительные материалы по содержанию ВКР: проекты нормативных правовых актов и документов, статистические и социологические анализы и обзоры, подготовленные обучающимся, схемы, таблицы и т.д. Каждое приложение нумеруется и содержит один информационный массив.

7.9. В список использованных источников включаются все информационные источники, использованные обучающимся. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен содержать не менее 30 источников для ВКР бакалавров и не менее 40 – для ВКР специалистов, в том числе (при необходимости) нормативные правовые акты, авторские свидетельства, патенты и электронные ресурсы.

При формировании Списка использованных источников необходимо учитывать год их издания или публикации. Не менее 50% от общего количества источников должно быть не старше 5 лет.

7.10. Текст ВКР выполняется на одной стороне стандартных листов белой бумаги согласно ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

7.11. Объем основного текста ВКР составляет не менее 40 страниц для ВКР бакалавров и не менее 50 страниц для ВКР специалистов, в него не входят приложения, список использованных источников, титульный лист и содержание.

7.12. Текст ВКР тщательно выверяется. Обязанность выверять текст и вносить соответствующие исправления лежит на исполнителе и руководителе ВКР.

7.13. К ВКР могут прилагаться дополнительные документы, подтверждающие практическую значимость и практическое использование результатов ВКР.

7.14. Отзыв руководителя ВКР, рецензия и дополнительные документы, подтверждающие практическую значимость и практическое использование результатов ВКР в структуру ВКР не входят и не подшиваются.

## 8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР

8.1. Защита ВКР является публичной и проводится на заседании ГЭК. Состав ГЭК, представления и назначение председателей формируется в соответствии с п. 3 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

8.2. Секретарь ГЭК представляет в ГЭК следующие документы:

- приказ о составе ГЭК по защите ВКР;
- распоряжение об утверждении тем и назначении руководителей ВКР;
- экзаменационную ведомость успеваемости обучающихся;
- оформленные зачетные книжки;
- ВКР;
- отзывы руководителей ВКР;
- рецензии (при наличии);
- книгу протоколов заседаний ГЭК по защите ВКР.

8.3. Даты, время и место проведения заседаний ГЭК определяются расписанием мероприятий государственной итоговой аттестации, составляемым в соответствии с календарным графиком учебного процесса и утверждаемым проректором по направлению деятельности.

Расписание мероприятий государственной итоговой аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей ГЭК и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР.

8.4. Допускается проведение процедуры защиты ВКР с применением средств электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ).

8.5. До начала защиты председатель ГЭК оглашает порядок работы ГЭК и представляет членов ГЭК.

Примерный порядок работы ГЭК:

- секретарь ГЭК в ходе заседания объявляет о защите очередной ВКР, указывает ее автора и название, руководителя ВКР, рецензента (при наличии);
- обучающийся докладывает основные положения ВКР.

Продолжительность доклада при защите ВКР – не более 15 минут;

– по окончании доклада обучающийся отвечает на вопросы, которые могут задаваться всеми присутствующими на защите ВКР;

– после ответов на вопросы слово предоставляется руководителю ВКР (в случае его отсутствия секретарем ГЭК зачитывается отзыв руководителя ВКР), затем слово предоставляется рецензенту (в случае его отсутствия зачитывается рецензия);

– обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные руководителем ВКР и рецензентом (при наличии). Обучающийся может согласиться с данными замечаниями или обоснованно на них возразить;

– дискуссия, в которой имеют право участвовать все присутствующие на защите ВКР;

– по окончании дискуссии обучающемуся предоставляется заключительное слово.

8.6. Обучающийся тщательно готовится к защите ВКР. Доклад, который обучающийся делает перед ГЭК, существенно влияет на окончательную оценку ВКР. Доклад должен быть ясным и включать основные положения ВКР.

8.7. Для обеспечения наглядности содержания доклада рекомендуется проиллюстрировать его слайдами презентации, плакатами, раздаточным материалом и т.п.

8.8. В докладе обучающегося отражаются следующие вопросы:

– актуальность темы ВКР;

– постановка задач, способы их решения и полученные результаты;

– проблемы, которые были выявлены при характеристике сложившегося положения в рассматриваемой проблемной области знаний на основе анализа использованных источников ВКР;

– выводы, предложения и рекомендации.

8.9. Продолжительность защиты составляет до 25 минут.

8.10. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК после окончания публичной защиты всех ВКР, вынесенных на защиту на текущем заседании. Каждая ВКР оценивается простым большинством голосов членов ГЭК («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При равном числе голосов мнение председателя ГЭК является решающим.

8.11. При выставлении оценки за ВКР учитываются:

– уровень сформированности компетенций обучающегося, умение систематизировать и применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач в профессиональной сфере;

– развитие у обучающегося навыков самостоятельной работы и уровень овладения им методикой исследовательской деятельности;

– умения обучающегося по обобщению результатов исследования, разработке практических рекомендаций в исследуемой области;

– качество представления и публичной защиты результатов исследования.

При этом ГЭК учитывает мнение рецензента, а также может принять во внимание публикации и авторские свидетельства обучающегося.

8.12. Общими критериями оценки ВКР являются:

а) актуальность темы для будущей профессиональной деятельности, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;

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

в) четкость структуры ВКР и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;

г) комплексность методов исследования, применение современных технологий (в том числе информационных), их адекватность задачам исследования;

д) владение научным стилем изложения, профессиональной терминологией, орфографическая и пунктуационная грамотность;

е) обоснованность и ценность (инновационность) полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в профессиональной деятельности обучающегося;

ж) адекватность применения иноязычных источников (в том числе переводных) по исследуемой теме;

з) соответствие оформления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению ВКР;

и) качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;

к) глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты ВКР.

Перечень критериев оценки ВКР может быть расширен с учетом специфики профессиональной деятельности обучающегося.

8.13. Заседания ГЭК протоколируются секретарем ГЭК. В протоколе отмечается начало и окончание защиты ВКР, записываются вопросы, заданные на защите, итоговая оценка ВКР и особые мнения членов ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем.

8.14. Оценка вносится секретарем ГЭК в зачетную книжку обучающегося, протокол заседания ГЭК и экзаменационную ведомость защиты ВКР.

8.15. При успешной защите ВКР ГЭК на основе результатов государственных экзаменов (при наличии) и защиты ВКР решает вопрос о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации.

8.16. По окончании оформления необходимой документации председатель ГЭК публично подводит итог защиты, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о публикации, внедрении и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

8.17. Обучающиеся, не явившиеся на защиту ВКР по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно», отчисляются из университета в соответствии с Положением о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» и могут повторно пройти защиту ВКР. Для повторного прохождения защиты ВКР указанное лицо по его заявлению восстанавливается в РГППУ на период времени, установленный университетом, но не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Повторное прохождение защиты ВКР возможно не более двух раз.

8.18. При повторном прохождении защиты ВКР по желанию обучающегося решением заведующего выпускающей кафедрой и/или руководителем образовательной программы (при наличии) в тему ВКР могут быть внесены уточнения и корректировки с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

8.19. По окончании работы ГЭК по защите ВКР председатель составляет отчет по утвержденной форме.

8.20. После защиты ВКР на выпускающей кафедре в обязательном порядке проводится анализ качества подготовки ВКР и их соответствия предъявляемым требованиям. Результаты этого анализа обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и оформляются протоколом.

## **9. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ВКР И ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ВКР С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

9.1. Организация работ обучающегося по подготовке к процедуре защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ:

9.1.1. Процесс подготовки ВКР осуществляется в соответствии с порядком подготовки ВКР в удаленном режиме.

9.1.2. Контактная работа обучающегося с руководителем ВКР, заведующим выпускающей кафедрой (далее – заведующий кафедрой), нормоконтролером, консультантом, если это предусмотрено программой государственной итоговой аттестации (ГИА), в процессе подготовки к процедуре защиты ВКР осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС, иными способами дистанционной коммуникации (при необходимости).

9.1.3. Заведующий кафедрой:

– создает дисциплину «Подготовка выпускной квалификационной работы» для соответствующей группы и указывает в качестве тьюторов руководителей ВКР, нормоконтролера и консультантов, если это предусмотрено программой ГИА, в компоненте «Таймлайн» ЭИОС;

– проектирует график подготовки ВКР с функцией прикрепления файлов в компоненте «Таймлайн» ЭИОС;

– устанавливает критерии оценивания поэтапного выполнения ВКР в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и программой ГИА в компоненте «Таймлайн» ЭИОС;

– осуществляет контроль выполнения графика подготовки ВКР обучающимися и процесс взаимодействия с руководителем ВКР в компоненте «Таймлайн» ЭИОС;

– оповещает группу о датах и времени проведения предзащиты ВКР в компоненте «Оповещения» ЭИОС;

- сообщает студенту информацию о допуске, дате, времени, регламенте проведения процедуры предзащиты через компонент «Чат» ЭИОС;
- организует работу по подписанию и дооформлению документов, принятых к допуску и проведению ГИА в электронном виде.

#### 9.1.4. Руководитель ВКР в ЭИОС:

- осуществляет проверку выполнения заданий работы в соответствии с графиком подготовки ВКР, отправляет студенту результаты проверки через вкладку «Прием работ» компонента «Таймлайн» ЭИОС;
- взаимодействует с обучающимся через компонент «Чат» ЭИОС, иными способами дистанционных коммуникаций;
- осуществляет проверку текста ВКР на объем заимствования. Электронную скан-копию подписанной справки о результатах проверки текста ВКР на объем заимствования руководитель ВКР отправляет студенту через вкладку «Прием работ» компонента «Таймлайн» ЭИОС.

#### 9.1.5. Обучающийся, проходящий ГИА:

- взаимодействует с руководителем ВКР через компонент «Чат» ЭИОС, иными способами дистанционных коммуникаций;
- прикрепляет выполненные задания работы в точку контроля компонента «Таймлайн» ЭИОС в соответствии с графиком подготовки ВКР;
- прикрепляет файлы доклада, презентации работы, а также заполненное задание на подготовку ВКР в точки контроля компонента «Таймлайн» ЭИОС в соответствии с графиком подготовки ВКР;
- прикрепляет готовую работу для проверки текста ВКР на объем заимствования в точку контроля компонента «Таймлайн» ЭИОС в соответствии с графиком подготовки ВКР;
- прикрепляет готовую работу для проверки текста ВКР нормоконтролером в точку контроля компонента «Таймлайн» ЭИОС в соответствии с графиком подготовки ВКР;
- отправляет готовую, подписанную и сброшюрованную работу в бумажном виде, подписанный лист задания, зачетную книжку через почтовую службу (Почта России и др. организации) на адрес университета: 620143, г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, стр. 11, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты защиты ВКР; в качестве получателя указывается выпускающая кафедра;
- прикрепляет сканированную копию квитанции об отправке почтового пакета в точку контроля «Отправка ВКР» компонента «Таймлайн» ЭИОС в соответствии с графиком подготовки ВКР.

#### 9.1.6. Нормоконтролер в компоненте «Таймлайн» ЭИОС:

- осуществляет нормоконтроль ВКР в соответствии с графиком подготовки ВКР, отправляет студенту результаты контроля через вкладку «Прием работ»;
- при повторном обнаружении ошибок в работе в комментариях вкладки «Прием работ» сообщает студенту о необходимости исправления ошибок под руководством руководителя ВКР.

Нормоконтроль работы осуществляется не более трех раз.

9.1.7. При необходимости проведения рецензирования ВКР зав. кафедрой организует процедуру рецензирования и получения рецензии в электронном виде от рецензента, не являющегося работником университета, обеспечивает возможность обучающемуся ознакомиться с копией рецензии.

Оригинал рецензии заверяется печатью организации или учреждения, работником которого является рецензент, и предоставляется на выпускающую кафедру.

9.2. Организационные мероприятия по подготовке к процедуре защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ:

9.2.1. Решение о проведении процедуры защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ принимается директором института, реализующего соответствующую образовательную программу не позднее, чем за 30 календарных дней до процедуры защиты ВКР и доводится до сведения обучающихся, членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) на следующий день после подписания директором института распоряжения о проведении процедуры защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ (приложение 7).

9.2.2. Ответственным за организацию проведения процедуры защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ является заведующий выпускающей кафедрой. Зав. кафедрой назначает и утверждает распоряжением сотрудника кафедры, ответственного за взаимодействие обучающихся и педагогических работников кафедры в процессе подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) (далее – ответственный за процедуру защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ от выпускающей кафедры).

9.2.3. Обучающийся оформляет заявление о согласии (несогласии) прохождения проведения процедуры допуска к защите и процедуру защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ (приложение 8) и отправляет его электронную скан-копию в дирекцию института не позднее, чем за 20 календарных дней до процедуры защиты ВКР.

9.2.4. Начальником Отдела дистанционных образовательных технологий Управления информационных технологий (далее – ОДОТ УИТ) устанавливаются необходимые технические условия проведения процедуры защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ для помещения, в котором проводится заседание ГЭК, директором института – для помещений, в которых находятся обучающиеся, председатель и члены ГЭК во время осуществления процедуры защиты ВКР.

9.2.5. Председатель и члены ГЭК оповещают заведующего кафедрой о технической готовности к работе в заседании ГЭК с применением ЭО и ДОТ не менее чем за 15 календарных дней до первого заседания ГЭК. В случае отсутствия такой возможности, директор института берет на себя ответственность за техническое обеспечение, начальник отдела ОДОТ УИТ обеспечивает председателя и членов ГЭК техническими средствами и средствами телекоммуникации.

9.2.6. Обучающиеся, проходящие процедуру защиты ВКР, обеспечивают выполнение технических условий проведения процедуры защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ самостоятельно.

9.2.7. Информация о проведении процедуры защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ, датах проведения заседаний ГЭК, участниках процедуры защиты ВКР – председателе и членах ГЭК, обучающихся, проходящих процедуру защиты ВКР, передается в ОДОТ УИТ не позднее, чем за 20 календарных дней до процедуры защиты ВКР.

9.2.8. Начальник ОДОТ УИТ / директор института назначает модератора видеоконференции, ответственного за организационное сопровождение процедуры защиты ВКР (формирование и рассылка участникам процедуры защиты ВКР ссылки на видеоконференцию не позднее, чем за 10 дней до процедуры защиты ВКР, модерация организации и проведения видеоконференцсвязи «Mirapolis Virtual Room»; составление инструкции для обучающихся по использованию «Mirapolis Virtual Room» в процессе прохождения государственного аттестационного испытания).

9.2.9. Начальник ОДОТ УИТ назначает сотрудника, ответственного за техническое сопровождение процедуры защиты ВКР.

9.2.10. Информация о дате, времени, регламенте проведения процедуры защиты ВКР доводится ответственным за процедуру защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ от выпускающей кафедры до сведения обучающихся не позднее, чем за 5 дней до процедуры защиты ВКР посредством электронной почты и через функцию «Оповещения» в ЭИОС.

9.3. Регламент работы ГЭК по проведению процедуры защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ:

9.3.1. Заседания ГЭК, проводятся в онлайн режиме (в режиме реального времени), при этом осуществляется запись процедуры защиты ВКР. Видеозапись процедуры защиты ВКР хранится на выпускающей кафедре 30 календарных дней со дня издания приказа об отчислении студента в связи с завершением обучения и присвоения квалификации.

9.3.2. Взаимодействие обучающегося и ГЭК осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего устанавливать дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени («Mirapolis Virtual Room»).

9.3.3. Модератор видеоконференции проводит тестирование технического оборудования обучающихся и членов ГЭК на соответствие установленным требованиям и осуществляют техническое сопровождение процедуры защиты ВКР.

9.3.4. В день проведения ГИА не позднее, чем за 10 минут до начала работы ГЭК, осуществляется подключение к видеоконференции всеми участниками ГИА. Модератор видеоконференции осуществляет начало проведения трансляции (для последней диагностики работы оборудования).

9.3.5. Процедура защиты ВКР проводится при подключении к сеансу связи 2/3 членов комиссии и председателя ГЭК. ГЭК начинает работу в

соответствии с расписанием мероприятий ГИА: защит выпускных квалификационных работ.

9.3.6. Последовательность действий, процедура обсуждения и согласования результатов защиты ВКР:

- секретарь ГЭК оглашает список обучающихся, допущенных к процедуре защиты ВКР в последовательности их защиты;

- председатель ГЭК представляет членов ГЭК, разъясняет особенности проведения процедуры защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ;

- секретарь ГЭК оглашает название ВКР, фамилию защищаемого, руководителя ВКР, рецензента (при наличии); осуществляет идентификацию личности обучающегося документам, удостоверяющим личность, посредством визуальной сверки. Результаты идентификации вносятся в экзаменационную ведомость (в индивидуальные протоколы заседания ГЭК).

В случае невозможности идентификации личности обучающегося, он отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине»;

- обучающийся докладывает основные положения ВКР. При наличии демонстрационных материалов у обучающегося, презентация работы прикрепляется студентом в виде файла, демонстрация программного продукта или презентации с анимацией осуществляется с помощью функционала трансляции рабочего стола в «Mirapolis Virtual Room». Продолжительность доклада – не более 10 минут;

- по окончании доклада обучающийся отвечает на вопросы председателя и членов ГЭК в режиме онлайн – не более 15 минут;

- после ответов на вопросы секретарь ГЭК (руководитель ВКР в случае его присутствия) зачитывает отзыв руководителя ВКР, рецензию (при наличии);

- обучающемуся предоставляется слово для ответа на замечания, высказанные руководителем ВКР и рецензентом (при наличии);

- возможно возникновение дискуссии, по окончании которой обучающемуся предоставляется заключительное слово;

- обсуждение защит обучающихся председателем и членами ГЭК, по итогам которого выставляются оценки всем студентам, проходившим государственное аттестационное испытание. Во время обсуждения видеоконференцсвязь со студентами не устанавливается.

9.3.7. Заседания ГЭК протоколируются секретарем ГЭК. Протоколы оформляются в установленном порядке, с фиксацией о проведении процедуры защиты с применением ЭО, ДОТ. Протоколы ведутся в книге протоколов.

9.3.8. Оценка вносится секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК и электронную экзаменационную ведомость защиты ВКР. Электронная экзаменационная ведомость высылается каждому члену ГЭК на электронную почту. Члены ГЭК выражают свое согласие с выставленной оценкой в ответном письме «С результатами, выставленными в экзаменационной ведомости от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_ согласен». Ответное письмо члена ГЭК

приравнивается к его подписи и прикладывается в бумажном виде к протоколу заседания ГЭК.

9.3.9. По окончании оформления необходимой документации обучающиеся повторно подключаются к видеоконференции и председатель ГЭК публично подводит итоги защиты, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о публикации, внедрении и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

9.3.10. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременного прохождения государственного аттестационного испытания, за исключением случаев, когда сбой произошел из-за оборудования обучающегося. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное итоговое испытание в другой день в рамках срока ГИА, установленного календарным учебным графиком.

9.3.11. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с момента начала государственного аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на процедуру защиты ВКР.

9.3.12. Результаты ГИА подписываются председателем и членами ГЭК в бумажных документах.

## **10. ХРАНЕНИЕ ВКР**

10.1. После защиты ВКР с сопроводительными документами хранится на выпускающей кафедре в течение нормативного срока хранения (5 лет).

10.2. По истечении нормативного срока хранения печатный вариант ВКР подлежит списанию в установленном порядке, копия акта о списании хранится на выпускающей кафедре в течение 5 лет.

10.3. В электронном формате (электронный вариант работы, сканированные титульный лист и сопроводительные документы) ВКР после защиты хранится на кафедре в течение 5 лет.

10.4. После защиты ВКР передается секретарем ГЭК на электронном носителе в научную библиотеку университета. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе РГППУ определен Регламентом размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе РГППУ. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются на сервере университета, где хранятся в течение 5 лет.

10.5. Ответственность за хранение ВКР в электронном виде и порядок ее использования в учебном процессе возлагается на заведующего выпускающей кафедрой.

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, ученая степень заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
код, наименование направления подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
и назначить руководителем

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, Фамилия И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося)

**СОГЛАСОВАНО**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя)

Минпросвещения России  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
руководителя на выпускную квалификационную работу**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Тема выпускной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Актуальность темы исследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Раскрытие темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень творчества, самостоятельности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общее заключение о работе над ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_ Ученая степень \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на выпускную квалификационную работу**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Тема выпускной работы \_\_\_\_\_

Проработка научного аппарата исследования \_\_\_\_\_

Теоретическая разработанность и завершенность исследования \_\_\_\_\_

Новизна и оригинальность идей работы \_\_\_\_\_

Грамотность изложения и этика цитирования \_\_\_\_\_

Практическая значимость исследования \_\_\_\_\_

Обоснованность выводов и предложений \_\_\_\_\_

Вопросы, замечания, недостатки \_\_\_\_\_

Общая оценка работы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. рецензента \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_ Ученая степень \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Минпросвещения России  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
 Институт \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

### ЗАДАНИЕ

#### на подготовку выпускной квалификационной работы

Обучающегося (ейся) группы \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

1. Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утверждена распоряжением по институту от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

2. Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(ученая степень)

(ученое звание)

(должность)

(место работы)

3. Место преддипломной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Идентификационный код ВКР \_\_\_\_\_

5. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Перечень графических и демонстрационных материалов (если есть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапа ВКР	Срок выполнения этапа	% выполнения ВКР	Отметка руководителя ВКР о выполнении
1.	Выполнение ВКР во время преддипломной практики			
2.	Защита результатов преддипломной практики			
3.	Выполнение работ по разрабатываемым вопросам, их изложение в тексте ВКР: _____ _____ _____			
4.	Оформление пояснительной записки			
5.	Выполнение чертежей и демонстрационных материалов (при наличии)			
6.	Нормоконтроль			
7.	Подготовка доклада к защите в ГЭК			

9. Консультации по работе (с указанием относящихся к ним разделов)

№ п/п	Раздел	Консультант	Задание выдал		Задание принял	
			(подпись)	(дата)	(подпись)	(дата)
1.		_____ Ф.И.О.	_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (дата)
2.		_____ Ф.И.О.	_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (дата)
3.		_____ Ф.И.О.	_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Задание выдал руководитель ВКР \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Задание получил: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

10. Все материалы выпускной квалификационной работы проанализированы и соответствуют/не соответствуют требованиям.

Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**Форма титульного листа ВКР**

Минпросвещения России  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
ТЕМА РАБОТЫ**

---

Исполнитель:  
студент (ка) группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель:  
Ученое звание, степень, должность \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Нормоконтролер:  
Ученое звание, степень, должность \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Екатеринбург 20\_\_

## АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на \_\_\_ страницах, содержит \_\_\_ рисунка, \_\_\_ таблиц, \_\_\_ источников литературы, а также \_\_\_ приложения на \_\_\_ страницах.

Ключевые слова (до 40 печатных знаков включая пробелы):

---

---

Библиографическое описание ВКР.

Краткая характеристика содержания ВКР:

1. Основная тема и проблемы, затронутые в ВКР.
2. Цель работы.
3. Результаты и / или выводы автора, его мнение, оценка.
4. Новизна выполненной ВКР в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

## Распоряжение

*О проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*

В целях проведения государственной итоговой аттестации (вид ГИА) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) обучающихся (институт, номер группы, направление подготовки) необходимо в срок до \_\_\_\_\_:

1. Оповестить студентов выпускных курсов о проведении государственной итоговой аттестации (вид ГИА) с применением ЭО и ДОТ.

2. Составить списки студентов, готовых принять участие в государственной итоговой аттестации (вид ГИА) с применением ЭО и ДОТ.

3. Заведующему кафедрой (наименование кафедры, Ф.И.О. зав. каф.) подготовить распоряжение о допуске обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации (вид ГИА) с применением ЭО и ДОТ.

4. Заведующему кафедрой (наименование кафедры, Ф.И.О. зав. каф.) обеспечить за 2 дня до даты защиты выпускных квалификационных работ представление в распоряжение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии следующий пакет документов: электронные тексты ВКР, рецензий (при наличии), отзывов руководителей ВКР, заключений о проверке на объем заимствований в тексте ВКР – осуществить рассылку на адреса электронной почты.

5. Назначить ответственным за техническое сопровождение проведения государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ \_\_\_\_\_.

6. При проведении государственной итоговой аттестации (вид ГИА) с применением ЭО и ДОТ руководствоваться Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся, Положением о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры.

7. В случае подачи апелляции обучающимся руководствоваться Положением об апелляционной комиссии, извлечь видеозапись процедуры защиты ВКР с платформы «Mirapolis Virtual Room».

Директор института

ФИО

## Распоряжение

*О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*

На основании Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, Положения о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры:

1. Допустить к государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ГИА с применением ЭО и ДОТ) следующих обучающихся \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ направления подготовки \_\_\_\_\_:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Назначить ответственным за процедуру защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ \_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

3. \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) довести до сведения обучающихся информацию об особенностях проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ, а также о необходимости оборудования своего рабочего места техническими средствами и программными продуктами, позволяющими обеспечить целостность процедуры проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

ФИО

Директору института \_\_\_\_\_ РГПШУ  
 Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
 код, наименование направления подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к государственной итоговой аттестации (процедуре допуска к защите и процедуре защиты выпускной квалификационной работы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по образовательной программе \_\_\_\_\_

*Дата Подпись*

Я ознакомлен(а) с Положением о подготовке и защите выпускных квалификационных работ обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, информирован(а) о необходимости оборудования своего рабочего места техническими средствами и программными продуктами, позволяющими обеспечить целостность процедуры проведения ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

*Дата Подпись*

СОГЛАСОВАНО

*Возможность проведения для обучающегося процедуры допуска к защите ВКР с ДОТ посредством видеоконференцсвязи через платформу «Mirapolis Virtual Room» установлена/не установлена*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. заведующего кафедрой)