МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ 700244-0103-2019

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 24 июля 2019 г. № 244-НД

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Требования

Новосибирск 2019

Предисловие

Настоящий стандарт разработан на основе требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Барматиной И.В., канд. пед. наук, начальника управления менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 700244-0102-2016 Выпускная квалификационная работа. Требования

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА
Руководитель экспертной группы:
Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе
Член экспертной группы:
Дейч Б.А., канд. пед. наук, председатель учебно-методического совета
Макеев А.А., канд. биол. наук, заместитель начальника учебно-методического управления
Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Изменение № 1 с 05.03.2020 (приказ от 27.02.2020 №14-НД)
Изменение № 2 с 11.06.2020 (приказ от 26.05.2020 №27-НД)
Изменение № 3 с 16.06.2020 (приказ от 25.06.2020 №28-НД)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 4
4 Обозначения и сокращения 5
5 Общие положения 5
6 Требования к ВКР 6
7 Требования к содержанию структурных элементов ВКР 8
8 Оформление ВКР 11
9 Порядок подготовки и защиты ВКР 12
10 Критерии оценивания 19
11 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки ВКР 20
12 Разрешение споров, возникающих при подготовке и защите ВКР 22
Приложение А Требования к оформлению ВКР 24
Приложение Б Задание на ВКР 32
Приложение В Заявление студента об утверждении темы ВКР и назначении руководителя 34
Приложение Г Рекомендации по структуре отзыва и рецензии 35
Приложение Д Направление на рецензию 37
Приложение Е Заявка на выполнение выпускной квалификационной работы 38

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к процессу подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (бакалавра, специалиста, магистра) в ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы.

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

РИ СМК НГПУ 424162-0703-2019 Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии. Требования к заполнению, учету и хранению

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **ВКР**: Выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности

3.2 **консультант**: Специалист, занимающий должность доцента или профессора в узкой научно-производственной области, использующейся при написании ВКР, по которой компетентности руководителя недостаточно

3.3 **рецензент**: Специалист по проблематике, рецензируемой ВКР, определяющий на основании ее текста уровень выполнения требований к подготовке специалиста, магистра. Рецензент не является работником ФГБОУ ВО «НГПУ», осуществляющей руководство ВКР. Рецензент магистерской диссертации должен иметь ученую степень или являться ведущим специалистом в данной области

3.4 **руководитель**: Преподаватель, занимающий должность доцента или профессора, консультирующий обучающегося в процессе его работы над ВКР

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ВО – высшее образование

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ЭБС – электронно-библиотечная система

5 Общие положения

5.1 Выполнение и защита ВКР являются видом учебной деятельности, который завершает процесс освоения обучающимся образовательной программы ВО. Содержание ВКР и уровень ее защиты рассматриваются как основной критерий при оценке уровня профессиональной подготовки выпускника.

5.2 Цель защиты ВКР – определение уровня готовности выпускника к выполнению самостоятельной профессиональной деятельности (трудовых функций).

5.3 По итогам защиты ВКР ГЭК принимает решение о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации.

5.4 В зависимости от уровня подготовки выделяются следующие виды ВКР: бакалавриат – бакалаврская работа, специалитет – дипломная работа, магистратура – магистерская диссертация. Обязательные требования к объему, содержанию и форме представления каждого из указанных видов ВКР изложены в разделе 6 настоящего стандарта.

5.5 Выпускающая(щие) кафедра(ы) разрабатывает рекомендации для обучающихся по подготовке и представлению к защите ВКР, которые разъясняют и дополняют текст настоящего стандарта. Данные рекомендации включаются в качестве разделов в программу ГИА по соответствующей образовательной программе (ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019).

5.6 Рекомендации по подготовке и представлению к защите ВКР по образовательным программам подготовки педагогических кадров должны ориентировать студентов на выбор тематики и содержания ВКР по следующим основаниям:

а) ориентация на нормативные и программно-целевые документы: Федеральный законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, закон Новосибирской области от 05.07.2013 №361-ЗО «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области», Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 годы в рамках государственной программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, Комплексная программа повышения

профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций, Программа развития воспитательной компоненты в образовательных учреждениях, Профессиональный стандарт педагога и др.;

б) обязательное отражение методической и (или) психолого-педагогической проблематики, связанной с осваиваемой образовательной программой;

в) актуальность выбранной проблематики с позиции потенциального работодателя, профессионального сообщества.

5.7 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки и защиты ВКР приведены в разделе 11 настоящего стандарта.

6 Требования к ВКР

6.1 Общие требования

6.1.1 К ВКР предъявляются следующие требования:

а) актуальность исследуемой проблемы, возможность использования результатов исследования в практической деятельности в соответствующей образовательной или другой области;

б) соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;

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

г) корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии, научный стиль написания;

д) достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

е) оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

6.1.2 Объем ВКР должен быть достаточным для изложения путей реализации поставленных задач, не перегружен малозначащими деталями и не может влиять на оценку при защите.

6.2 Требования к ВКР бакалавра

6.2.1 ВКР бакалавра (бакалаврская работа) – законченное исследование на заданную тему по образовательной программе ВО, написанное лично обучающимся (несколькими обучающимися совместно) под руководством руководителя, содержащее элементы научного исследования и свидетельствующее об умении автора(ов) работать с литературой, различными информационными источниками, обобщать и анализировать фактический материал; демонстрирующее владение компетенциями, приобретенными при освоении образовательной программы.

6.2.2 В зависимости от уровня обученности и научных интересов обучающихся, возможны следующие типы ВКР:

а) ВКР научно-исследовательская предполагает описание или обозначение актуальной научной проблематики (в теоретической части работы или во введении) и исследование

конкретного предметного материала в русле заявленной научной проблематики. В ВКР должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем речи. Такого рода работа является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре научного профиля;

б) ВКР прикладная может представлять собой применение конкретной научной методики анализа или описания к не исследованному ранее или недостаточно изученному материалу, а также материалу, востребованному в практике преподавания изучаемого предмета в общеобразовательной организации;

в) Реферативная ВКР предполагает анализ определенной научной проблематики в ракурсе соотнесения точек зрения различных исследователей или научных школ (в синхроническом или диахроническом аспектах).

6.2.3 ВКР выполняется на завершающем этапе теоретического обучения, на последнем курсе. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом соответствующей образовательной программы.

6.3 Требования к ВКР специалиста

6.3.1 ВКР специалиста (дипломная работа) – законченное исследование на заданную тему по образовательной программе ВО, позволяющее в комплексе оценить соответствие уровня подготовки обучающегося квалификационным требованиям, проведенное лично обучающимся (несколькими обучающимися совместно) под руководством руководителя; ВКР специалиста свидетельствует о способности автора к систематизации и использованию полученных во время учёбы теоретических и практических знаний по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и дисциплинам специализации при постановке и решении разрабатываемых в ВКР вопросов и проблем, а также степени подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с полученной квалификацией.

6.3.2 ВКР специалиста выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в течение всего срока обучения.

6.3.3 ВКР специалиста должна иметь научно-исследовательскую или производственную направленность и может быть связана с решением научно-производственных задач. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные обучающимся в процессе освоения учебных дисциплин и прохождения практик.

6.3.4 В качестве ВКР могут быть приняты статьи, научные доклады, опубликованные и подготовленные обучающимся к защите. Допустимость означенного эквивалента определяется выпускающей кафедрой с учетом научной значимости, объема личного вклада, обучающегося и новизны публикаций.

Решение кафедры оформляется протоколом в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019 и СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

6.3.5 ВКР выполняется в течение последнего учебного года совместно с теоретическим обучением. Объем ВКР по трудоемкости должен соответствовать времени, отводимому на эту работу учебным планом.

6.4 Требования к ВКР магистра

6.4.1 ВКР магистра (магистерская диссертация) – самостоятельная и логически завершенная научно-исследовательская работа, связанная с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистр (педагогической, научно-исследовательской, управленческой, проектной, методической, культурно-просветительской, технологической, опытно-конструкторской, творческой и др.); диссертация выполняется магистрантом под руководством руководителя в период прохождения практики и ведения научно-исследовательской деятельности по программе магистратуры; магистерская диссертация свидетельствует о способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, видеть профессиональные проблемы и применять адекватные методы исследования соответствующей научной области для их решения.

6.4.2 Магистерская диссертация должна обеспечивать закрепление академической культуры и необходимую совокупность методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности. Она выполняется на базе углубленных знаний, умений и компетенций, полученных (сформированных) обучающимся в течение срока обучения в вузе, прохождения научно-педагогической практики и выполнения научно-исследовательской работы.

6.4.3 Магистерская диссертация должна демонстрировать возможности обучающегося в следующих направлениях:

а) определение проблемной области диссертационного исследования;

б) представление объекта исследования и формулирование авторской гипотезы;

в) выбор, описание и применение соответствующей системы методов исследования;

г) подбор, анализ и систематизация данных;

д) реализация поставленной проблемы и предложение в этой связи соответствующих механизмов ее решения;

е) проверка предложенного метода и его адаптация в процессе функционирования исследуемого объекта.

6.4.4 Магистрантам, выходящим на защиту диссертации, рекомендуется иметь публикации, отражающие результаты проведенного исследования.

7 Требования к содержанию структурных элементов ВКР

ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

а) титульный лист;

б) оглавление;

в) определения, обозначения и сокращения (при необходимости);

г) введение;

д) основная часть;

е) заключение;

ж) библиографический список;

и) список использованных источников (при необходимости);

к) приложения (при необходимости).

7.1 Титульный лист

Титульный лист оформляется по Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-01 (приложение А).

7.2 Задание на ВКР

7.2.1 Задание на ВКР является рекомендуемым элементом.

Перечень работ, указанных в графике выполнения ВКР, а также сроки их выполнения могут корректироваться в зависимости от специфики образовательной программы.

7.2.2 При наличии задания на ВКР оно оформляется по Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-02 (приложение Б), размещается после титульного листа ВКР и переплетается.

7.3 Оглавление

7.3.1 Оглавление размещают после титульного листа и задания на ВКР (при его наличии), начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости).

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

7.4 Определения, обозначения и сокращения

7.4.1 Структурный элемент «Определения, обозначения и сокращения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, и перечень обозначений и сокращений, используемых в ВКР.

7.4.2 Перечень определений начинают со слов: «В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

7.4.3 Обозначения и сокращения приводятся в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

7.4.4 Требование наличия элемента «Определения, обозначения и сокращения» в структуре ВКР должно быть установлено в рекомендациях по подготовке и защите ВКР, разрабатываемых выпускающей кафедрой.

7.5 Введение

7.5.1 Введение включает актуальность темы, цель и задачи исследования, а также может содержать объект и предмет исследования, методы исследования, методологические основы исследования, теоретическую и практическую значимость.

7.5.2 Введение в ВКР бакалавра и специалиста должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы, обоснование и формулировку значимости исследования для профессиональной сферы выпускника.

7.5.3 Введение в ВКР магистра должно содержать теоретическую и практическую значимость исследования. Помимо методологических основ во введении могут быть представлены теоретические, нормативные и эмпирические основы исследования.

7.5.4 Актуальность исследования определяется его теоретической/практической значимостью и недостаточной разработанностью проблемы, изучаемой обучающимся в рамках ВКР.

7.6 Основная часть

7.6 1 Основная часть состоит из двух или более глав с выделением в каждой не менее двух параграфов.

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

7.6.3 Основная часть содержит:

а) теоретическое обоснование выбранной проблемы исследования;

б) анализ известных теоретических и (или) экспериментальных исследований, являющихся базой для ВКР, в том числе для магистерской диссертации и ВКР бакалавра научно-исследовательского характера;

в) описание собственного исследования и полученных результатов;

г) иллюстративное сопровождение текста в виде таблиц и рисунков (при необходимости).

7.6.4 Конкретные требования к структуре и содержанию основной части ВКР устанавливают выпускающие кафедры с учетом требований настоящего стандарта и указывают их в соответствующих рекомендациях.

7.7 Заключение

В заключении формулируются основные выводы по результатам решения поставленных задач ВКР.

7.8 Библиографический список

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 и содержит сведения об источниках, на которые имеются ссылки в тексте ВКР.

Список должен содержать не менее 30 источников, в том числе (при необходимости) нормативные правовые акты, авторские свидетельства, патенты и электронные ресурсы.

7.9 Приложения

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

7.9.2 В качестве приложений возможно включать следующие материалы:

а) акт внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс;

б) заявка на патент или полезную модель;

в) научная статья (опубликованная или представленная к публикации), список опубликованных научных работ по теме исследования (при их наличии);

г) отчет о научно-исследовательской работе, представленный на конкурс;

д) макеты устройств, информация о докладах на конференциях по теме ВКР и др.;

е) протоколы проведенных исследований, фотографии выполненных изделий и др.;

ж) таблицы, схемы, разработки уроков, программу опытного обучения и прочее.

8 Оформление ВКР

8.1 Текст ВКР должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – не менее 1,8 мм (кегль 14), абзацный отступ – 1,25 см.

Текст ВКР следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.2 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В ВКР должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки. Текст ВКР должен быть оформлен в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении А.

8.3 Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов ВКР, помарки не допускаются.

8.4 Текст ВКР (вместе с приложениями) должен быть переплетен. Возможно использование специальных папок для дипломных работ, где листы скрепляются шнуром. Отзыв руководителя, справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, рецензия (для программ специалитета и магистратуры), заявка от предприятий (при наличии) не переплетаются, а вкладываются в ВКР (возможно вклеивание в ВКР конверта для хранения указанной документации).

8.5 Титульный лист ВКР каждого обучающегося формируется сотрудником деканата данного структурного подразделения в АИС 1С: Университет ПРОФ на основании данных приказа об утверждении тем ВКР. Обучающийся может получить титульный лист в деканате не ранее чем за месяц до защиты (в связи с тем, что до указанного срока тема ВКР может уточняться).

Если после переплетения текста ВКР обучающийся сменил фамилию, директор/декан вносит соответствующие изменения в оформление титульного листа: зачеркивает старую фамилию, сверху рукописным способом вписывает новую, указывает номер и дату приказа о

смене фамилии, ставит свою подпись. Исправления заверяются печатью института/факультета.

9 Порядок подготовки и защиты ВКР

Подготовка и защита ВКР состоит из следующих этапов: определение темы ВКР, организация работы над ВКР, подготовка ВКР к защите, размещение ВКР в ЭБС, защита ВКР, передача ВКР и сопутствующей документации на хранение. Этапы подготовки и защиты ВКР приведены в таблице 1.

9.1 Определение темы ВКР

9.1.1 Ежегодно выпускающие кафедры по каждой реализуемой образовательной программе утверждают тематику ВКР, о чем в протоколе заседания кафедры делается соответствующая запись. Количество тем ВКР определяется количеством обучающихся предвыпускного курса и должно составлять не менее 150% от данного показателя.

Предлагаемые кафедрами примерные темы ВКР для студентов, осваивающих программы подготовки педагогических кадров, должны находиться в рамках следующих направлений:

а) подготовка учителя (педагога) нового поколения;

б) психолого-педагогическое сопровождение общего, дополнительного и профессионального образования;

в) управление образовательной организацией в условиях развития системы образования Российской Федерации.

Тема ВКР, как правило, определяется в рамках направления научного исследования, выбранного студентом на 1-2 курсе обучения.

9.1.2 При наличии нескольких выпускающих кафедр по одной образовательной программе утверждение тематики ВКР следует проводить на заседании ученого совета института/факультета.

9.1.3 Тематика ВКР доводится до сведения обучающихся предвыпускного курса путем размещения на стендах института/факультета или в локальной сети университета.

9.1.4 Обучающийся под руководством заведующего выпускающей кафедрой, ведущих преподавателей осуществляет выбор темы ВКР. Он имеет право инициировать свою тему для разработки, в том числе по заявкам предприятий (заказу потребителя) (приложение Е). После выбора темы ВКР обучающийся согласовывает её с предполагаемым руководителем, который в случае необходимости обеспечивает согласование темы с потенциальным работодателем (администрацией сторонней организации, на базе которой будет выполняться исследование). Выбор темы ВКР должен подтверждаться личным заявлением обучающегося (приложение В).

9.1.5 Темы ВКР, выбранные обучающимися (личные заявления), рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, решение кафедры оформляется протоколом. В решении кафедры фиксируются следующие позиции: утверждение темы ВКР,

назначение руководителя, определение базы преддипломной практики. Протокол оформляется не позже, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Заявления обучающихся хранятся в деле «ВКР студентов» номенклатуры дел выпускающей кафедры и уничтожаются после успешной защиты.

Таблица 1 – Этапы подготовки и защиты ВКР

№ этапа	Наименование этапа и содержание работ	Срок выполнения	Ответственный/ участники	Выходящие документы
1	2	3	4	5
1	Определение темы ВКР: – разработка тематики ВКР	ежегодно (не позднее чем за год до ГИА)	заведующий кафедрой / ППС	протокол заседания кафедры или ученого совета института/факультета
	– доведение тематики ВКР до обучающихся	ежегодно (не позднее, чем за год до ГИА)	заведующий кафедрой / ППС	личное заявление обучающегося
	– выбор темы ВКР и руководителя, согласование темы с руководством организации на базе которой будет выполняться ВКР	ежегодно (не позднее чем за год до ГИА)	заведующий кафедрой/ обучающийся, ППС, руководители (сторонних организаций)	протокол заседания кафедры, заявки от предприятий на выполнение ВКР
	– утверждение темы, назначение руководителя и консультанта, определение базы выполнения ВКР	ежегодно (не позднее чем за 6 мес. до ГИА)	зам. директора/декана по учебной работе/ заведующий кафедрой	приказ об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов
2	Организация работы над ВКР: – составление задания на ВКР (рекомендуется)	не позднее чем за год до ГИА	руководитель/ обучающийся	задание на ВКР
	– проведение консультаций	в течение всего периода выполнения ВКР	руководитель/ обучающийся	–
3	Подготовка ВКР к защите: – оценка готовности ВКР к защите (предзащита ВКР)	не позднее чем за 2 недели до защиты ВКР	заведующий кафедрой / руководитель, обучающийся	протокол заседания кафедры

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
3	– установление объема заимствования в тексте ВКР и утверждение текста ВКР	за 7 календарных дней до защиты ВКР (для программ специалитета и магистратуры) не позднее 5 календарных дней до защиты ВКР (для программ бакалавриата)	заведующий кафедрой/ руководитель, обучающийся	справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, титульный лист ВКР с подписью заведующего кафедрой
	– подготовка рецензии (для программ специалитета и магистратуры)	не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР	руководитель	рецензия
	– подготовка отзыва руководителя	не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР	руководитель	отзыв
	– ознакомление обучающегося с содержанием отзыва руководителя и рецензии (для программ специалитета и магистратуры)	не позднее 5 календарных дней до защиты ВКР	заведующий кафедрой / обучающийся, руководитель, рецензент (для программ специалитета и магистратуры)	подпись обучающегося на отзыве и рецензии (отметка об ознакомлении)
	– передача ВКР и документации к ней в деканат	за два календарных дня до защиты ВКР	заведующий кафедрой	–
4	Защита ВКР	по расписанию ГИА	члены ГЭК, секретарь ГЭК	протокол заседания ГЭК, зачетная книжка (запись о защите)
5	Передача ВКР и сопутствующей документации на хранение	в течение трёх дней после защиты ВКР	лицо, ответственное за постановку ВКР на учёт и дальнейшее хранение	журнал регистрации ВКР
6	Размещение ВКР в ЭБС университета: – загрузка на сайт библиотеки	в течение 10 рабочих дней после защиты ВКР	заведующий кафедрой (отв. представитель кафедры)	ВКР, готовая к размещению
	– размещение	в течение 50 рабочих дней после загрузки ВКР на сайт	сотрудник библиотеки	ВКР, доступная в ЭБС

9.1.6 Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении тем, назначении руководителей и консультантов ВКР передается в деканат.

Выписка из протокола является основанием для приказа об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов. Проект приказа формирует заместитель директора/декана по учебной работе в АИС 1С Университет ПРОФ. Проект приказа принимается на согласование в учебно-методическое управление. Согласование проекта приказа предполагает проведение оценки соответствия тематики ВКР требованиям настоящего стандарта.

Приказ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. Подлинник приказа вместе с выпиской из протокола заседания кафедры хранится в отделе учета студентов учебно-методического управления.

9.1.7 По согласованию с выпускающей кафедрой на основании личного заявления обучающегося возможна корректировка (уточнение) выбранной темы, но не позднее чем за 3 недели до защиты. Изменения в формулировке темы утверждаются приказом.

Подлинник приказа вместе с выпиской из протокола заседания кафедры хранится в отделе учета студентов учебно-методического управления.

9.2 Организация работы над ВКР

9.2.1 В соответствии с темой ВКР руководитель выдает обучающемуся задание и составляет совместно с ним график выполнения ВКР. В график могут быть внесены изменения в случае невозможности его выполнения (по согласованию с руководителем), (п. 7.2).

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

Для руководства отдельными разделами ВКР, связанными с использованием материала узкоспециальных научных направлений, или при необходимости консультирования «на месте» по вопросам проведения эксперимента в конкретной организации могут назначаться консультанты из числа научно-педагогических работников университета или специалистов-практиков (работников сторонних организаций). Рекомендуется привлекать не более двух консультантов и выделять на консультирование не более 8 часов из общего количества часов на руководство ВКР.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются по договоренности руководителя и консультанта.

9.2.3 В процессе выполнения ВКР обучающийся может отказаться от руководителя. Отказ оформляется личным заявлением на имя заведующего кафедрой с указанием причины отказа. Обучающемуся назначается другой руководитель (как правило, из числа ППС данной кафедры).

9.2.4 Отказ руководителя от руководства ВКР и назначение нового руководителя обсуждается на заседании кафедры, решение оформляется протоколом. Отказ руководителя не является основанием для отстранения обучающегося от защиты ВКР.

9.3 Подготовка ВКР к защите

9.3.1 Завершенная ВКР:

а) предоставляется обучающимся руководителю / заведующему кафедрой на электронном носителе единым файлом в формате .doc, .docx или .rtf;

б) проходит оценку готовности ВКР к защите на заседании кафедры (предзащиту – предварительное прослушивание обучающегося по теме) по итогам которой принимается решение о рекомендации ВКР к защите или о необходимости доработки ВКР, при этом определяются (протоколируются) объем и сроки доработки, студенту предоставляется выписка из протокола (по запросу);

в) ВКР дорабатывается (при необходимости), распечатывается и подписывается обучающимся;

г) проверяется на объем заимствования заведующим кафедрой (ответственным представителем кафедры) через систему «Антиплагиат. ВУЗ» (https://nspu.antiplagiat.ru). Для проверки производится загрузка единого файла ВКР (имя файла – фамилия студента; формат файла: .doc, .docx, .rtf, .pdf), минимального набора реквизитов документа для системы «Антиплагиат. ВУЗ» (ФИО студента и название темы ВКР – полностью, в соответствии с приказом, тип работы (ВКР); данные сведения будут внесены в справку об объёме заимствования). Допустимый процент заимствования определяется выпускающей кафедрой (отражается в программе ГИА), но не может быть более: 50% – для программ бакалавриата и специалитета; 30% – для программ магистратуры. По результатам проверки заведующий кафедрой (ответственный представитель кафедры) выводит на печать из системы «Антиплагиат. ВУЗ» справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований. Справку подписывает заведующий кафедрой. После проверки файлы ВКР не удаляют;

д) подписывается руководителем (который также составляет отзыв, приложение Г) и заведующим кафедрой;

е) подписанный титульный лист ВКР сканируется и вставляется в текст ВКР, который конвертируется в единый файл (в том числе приложения) формата .pdf и предоставляется ответственному представителю кафедры;

ж) направляется на рецензию и рецензируется (ВКР по программам магистратуры и специалитета); рецензентом назначается специалист из числа лиц, не работающих в ФГБОУ ВО «НГПУ» и являющихся ведущими специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности – представителями работодателей или их объединений (наличие ученой степени у рецензента необязательно);

(п. 9.3.1 подпункт ж) в ред. приказа от 27.02.2020 №14-НД)

и) ВКР в бумажном варианте, отзыв руководителя, справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, рецензия (для программ специалитета, магистратуры), передаются в деканат и хранятся там до заседания ГЭК.

9.3.2 Если по итогам предзащиты ВКР было принято решение о необходимости доработки ВКР, но студентом они не выполнены в требуемом объеме, или процент

заимствования в тексте ВКР не соответствует требованиям, на титульном листе ВКР не ставится подпись заведующего кафедрой (при необходимости и руководителя), что не является препятствием для участия обучающегося в ГИА.

ВКР по программам магистратуры и специалитета (вместе со справкой о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований) направляется на рецензию одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками ФГБОУ ВО «НГПУ». Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. Число рецензентов устанавливается институтом/факультетом. Рецензент, как правило, является работником сторонней организации, являющейся потенциальным работодателем выпускника.

Рекомендуемая структура рецензии приведена в приложении Д.2, направление на рецензию – в приложении Е.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, звания и должности, места работы. Подпись рецензента заверяется в порядке, установленном в организации.

9.3.3 Обучающийся должен быть ознакомлен с содержанием отзыва и рецензии (для программ специалитета, магистратуры) не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР, что подтверждается записью на отзыве и рецензии в формате «Ознакомлен, подпись, расшифровка подписи, дата».

9.3.4 ВКР и документация к ней должны быть предоставлены в деканат не позднее, чем за два календарных дня до защиты. В противном случае обучающийся снимается с защиты распоряжением директора института / декана факультета.

9.3.5 Деканат предоставляет в ГЭК вместе с ВКР следующие документы: отзыв руководителя ВКР, справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований, рецензию (для ВКР по программам магистратуры и специалитета).

Кроме этого, в ГЭК предоставляются материалы (при наличии), характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР: заявки от предприятий на выполнение ВКР, акты внедрения, публикации автора по теме ВКР и другие.

9.4 Размещение ВКР в ЭБС

9.4.1 Ответственный представитель кафедры загружает на сайт библиотеки университета тексты ВКР (за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) в течение 10 рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации (защиты ВКР): заполняет информационную карту на ВКР и прикрепляет текст ВКР в виде файла pdf .

9.4.2 Наличие в тексте ВКР сведений, составляющих государственную тайну должно быть подтверждено документально. В этом случае подтверждающая документация хранится на выпускающей кафедре (в течение 5 лет), а директору библиотеки заведующим выпускающей кафедрой передается служебная записка (составленная от его имени и согласованная с директором/деканом), содержащая список обучающихся, чьи ВКР не могут

быть размещены в ЭБС университета по причине наличия в их тексте сведений, составляющих государственную тайну.

9.4.3 В случае если текст ВКР содержит производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам, по решению выпускающей кафедры данный текст изымается из ВКР. В этом случае на месте пропущенного фрагмента делается запись с обоснованием причины изъятия текста и указанием даты и номера протокола заседания кафедры, на котором было принято данное решение. Например, Текст изъят как содержащий информацию о способах осуществления профессиональной деятельности, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам (протокол заседания кафедры _____

(название кафедры)

от _____ № _____).

(дата) *(номер протокола)*

9.4.4 Сотрудники библиотеки в течение 50 рабочих дней после загрузки на сайт проверяют корректность внесенных данных и соответствие загруженного файла данным информационной карты, организуют доступ к текстам ВКР в ЭБС (размещают ВКР). При обнаружении ошибок сотрудники библиотеки возвращают материалы ответственному представителю кафедры для устранения недочетов в течение пяти рабочих дней.

После размещения в ЭБС внесение любых изменений в ВКР осуществляется при обращении заведующего выпускающей кафедры к директору библиотеки.

9.5 Защита ВКР

9.5.1 К защите ВКР допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы ВО.

9.5.2 В своей работе ГЭК руководствуется ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019 и настоящим стандартом.

9.5.3 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей от числа членов ГЭК, а также всех желающих. Общее время работы комиссии по защите одной ВКР – не более 30 минут.

9.5.4 Защита ВКР каждым обучающимся оформляется протоколом заседания ГЭК.

9.5.5 Порядок защиты ВКР:

а) секретарь ГЭК передает председателю ВКР вместе с сопутствующей документацией; председатель доводит до сведения членов ГЭК и присутствующих тему ВКР, фамилию, имя, отчество аттестуемого и фамилию, имя, отчество руководителя;

б) обучающийся представляет ВКР (7-15 минут) с использованием электронных презентационных материалов и отвечает на вопросы членов ГЭК, рецензента и присутствующих (5-10 минут). Вопросы должны быть связаны с темой защищаемой работы, кратко и четко сформулированы;

в) выступление руководителя, при его отсутствии отзыв зачитывается председателем или одним из членов ГЭК;

г) рецензия зачитывается председательствующим или одним из членов ГЭК; если присутствует рецензент, то ему дается слово;

д) аттестуемому предоставляется слово для ответа на замечания рецензента;

е) председательствующий объявляет об окончании защиты ВКР.

9.5.6 Если ГЭК принимает решение о том, что обучающийся работу не защитил, то соответствующие записи делаются в протоколе заседания ГЭК.

9.5.7 Повторная защита ВКР, а также защита ВКР лицами, не явившимися на защиту в установленные сроки, осуществляется в соответствии с требованиями ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019.

9.6 Передача ВКР и сопутствующей документации на хранение

9.6.1 После защиты секретарь ГЭК передаёт ВКР и сопутствующую документацию на выпускающую кафедру. Материалы передаются лицу, ответственному за учёт и хранение ВКР в фондах кафедры. Факт передачи фиксируется в журнале регистрации защищенных ВКР в следующем формате: регистрационный №; дата поступления работы; Ф.И.О. автора работы; Ф.И.О. руководителя; подпись (секретарь ГЭК); место хранения; статус работы (в наличии, списана, др.); примечание.

9.6.2 ВКР хранятся в фондах кафедры в течение 5 лет, затем списываются по акту в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019. ВКР научно-исследовательского характера, имеющие высокую научную значимость, хранятся постоянно.

9.6.3 ВКР хранятся в ЭБС университета в течение 5 лет. По истечении срока хранения ВКР исключаются из ЭБС сотрудниками библиотеки.

10 Критерии оценивания

10.1 Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При оценивании ВКР учитываются отзыв руководителя и рецензия (для ВКР по программам магистратуры и специалитета).

При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или устанавливается факт отрицательного результата защиты. Итоги защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК (РИ СМК НГПУ 424162-0703-2019) и зачетных книжек.

10.3 При оценке ВКР могут быть приняты во внимание публикации, авторские свидетельства, отзывы (экспертные оценки) работников системы образования и научных учреждений по тематике исследования.

10.4 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 работы 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 выпускника;

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

и) соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;

к) качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;

л) глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты ВКР;

м) объем заимствования.

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

11 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки ВКР

11.1 Ответственность и полномочия по процессу подготовки и защиты ВКР распределены между его участниками: обучающимся, руководителем, консультантом, рецензентом (для ВКР по программам магистратуры и специалитета), заведующим кафедрой, директором/деканом, секретарем ГЭК и сотрудниками библиотеки.

11.2 Обучающийся в процессе подготовки ВКР выполняет следующие функции:

а) самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ВКР; совместно с руководителем уточняет задание на ВКР и график ее выполнения;

б) осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме ВКР, изучает и анализирует полученные материалы; самостоятельно формулирует цель и задачи ВКР;

в) проводит обоснование темы (проблемы) исследования, разработки, расчетов в соответствии с заданием на ВКР; даёт профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы; принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя и консультантов;

г) оформляет решение задач в тексте ВКР, графическую часть и другую техническую и технологическую документацию, иллюстративный материал; формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов в практику;

д) готовит доклад для представления ВКР на защите; подготавливает натурные образцы, сопутствующие средства представления результатов ВКР (презентацию, видеоролики, компьютерные программы и т. д.);

е) подготавливает ВКР к размещению в ЭБС: объединяет материалы ВКР в единый файл в формате .doc, docx или .rtf. В случаях, когда представить результаты ВКР в указанных форматах невозможно совместно с руководителем принимает решение о формате представления.

11.3 Ответственность за сведения (и/или данные), представленные в ВКР, их достоверность несёт автор ВКР (обучающийся), что подтверждается подписью обучающегося на титульном листе ВКР.

11.4 Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

а) формулирует задание на ВКР, составляет график ее выполнения (п. 7.2); информирует заведующего кафедрой о нарушении графика работ;

б) оказывает обучающемуся консультативную помощь в организации и выполнении работы, контролирует ход выполнения ВКР и ее соответствие настоящему стандарту;

в) консультирует обучающегося по выбору литературы, методов исследования по теме ВКР, в случае экспериментального исследования помогает его организовать;

г) принимает участие в предварительной защите ВКР, инициирует рассмотрение ВКР на заседании кафедры за два месяца до защиты с целью признания в качестве ВКР статьи (научного доклада), опубликованной обучающимся, дает письменный отзыв о работе обучающегося по подготовке ВКР;

д) устанавливает объем заимствования в тексте ВКР; предоставляет ВКР на кафедру для размещения в ЭБС; в случаях, когда представить результаты ВКР в одном из установленных форматов невозможно, совместно с заведующим кафедрой и сотрудником библиотеки принимает решение о формате представления;

е) присутствует на защите ВКР (рекомендуется).

11.5 Руководитель несет ответственность за завершенность проведенного исследования, что подтверждается отзывом и подписью руководителя на титульном листе.

11.6 Консультант по отдельному разделу ВКР выполняет следующие функции:

а) по согласованию с руководителем ВКР формирует задание на выполнение соответствующего раздела; определяет структуру соответствующего раздела ВКР; проверяет соответствие объема и содержания раздела ВКР заданию;

б) оказывает методическую помощь обучающемуся через консультации, оценивает допустимость принятых решений;

в) делает вывод о готовности соответствующего раздела ВКР к защите, что подтверждается подписью на титульном листе.

11.7 Заведующий выпускающей кафедрой выполняет следующие функции:

а) инициирует формулирование тем потенциальными руководителями; организует обсуждение тематики ВКР на заседании кафедры и утверждает тематику, руководителей и прикрепление обучающихся с учетом их пожеланий;

б) представляет темы ВКР на ученом совете института/факультета;

в) утверждает задания на ВКР и график их выполнения (при наличии);

г) организует заседания кафедры, посвященные предварительной защите ВКР; подтверждает готовность и завершенность ВКР подписью на титульном листе; при необходимости ставит на заседании кафедры вопрос о невыполнении графика работы над ВКР с целью принятия корректирующих действий; организует рассмотрение отчетов руководителей о ходе выполнения ВКР на заседании кафедры;

д) контролирует поступление ВКР на кафедру и в библиотеку в установленные сроки.

11.8 Рецензент выступает в роли стороннего эксперта. В соответствии с этим его рецензия должна содержать разностороннюю характеристику содержания ВКР. Он дает оценку раскрытия степени актуальности темы работы, уровень выполнения ВКР.

11.9 Директор/декан несет ответственность за организацию процесса подготовки и защиты ВКР в соответствии с утверждёнными требованиям.

11.10 Сотрудник библиотеки размещает текст ВКР в ЭБС университета и обеспечивает ограниченный доступ к текстам ВКР в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

11.11 Секретарь ГЭК несет ответственность за комплектность материалов, принятых к защите ВКР, за своевременность передачи председателю полного комплекта документов для заседания ГЭК, а также передачу ВКР на выпускающую кафедру после защиты.

12 Разрешение споров, возникающих при подготовке и защите ВКР

12.1 В процессе подготовки и защиты ВКР могут возникать споры по следующим вопросам: завершенность ВКР и допуск к защите, результат защиты.

12.2 Завершенность ВКР

12.2.1 Факт завершенности ВКР устанавливает руководитель. Незавершенность ВКР определяется как невыполнение данного вида учебной деятельности и ведет за собой недопуск к защите, отсутствие подписей на титульном листе ВКР руководителя и заведующего кафедрой.

12.2.2 В случае возникновения конфликтной ситуации рассмотрение вопроса о завершенности работы выносится на заседание кафедры. Решение кафедры оформляется протоколом.

12.2.3 В случае не защиты ВКР обучающимся руководитель не записывает часы руководства в ведомость о выполнении нагрузки.

12.3 Несогласие обучающегося с результатами защиты ВКР

12.3.1 В случае несогласия обучающегося с результатами защиты ВКР он может подать апелляцию. Процедура апелляции определена в ПЛ СМК НГПУ 700240-0804-2019.

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

(п. 12.3, 12.3.1, 12.3.2 в ред. приказа от 15.06.2020 №28-НД)

Приложение А

Требования к оформлению ВКР

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-01.01

А.1 Форма титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(полное наименование института/факультета)

КАФЕДРА _____
(полное наименование кафедры)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой _____
(полное наименование кафедры)

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
___ _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

_____
(вид ВКР)

_____
(тема)

Выполнил студент группы _____
(номер группы)

_____ _____
(И. О. Фамилия) *(подпись, дата)*

Направление подготовки / специальность: _____
(шифр и наименование)

Специализация / профиль / магистерская программа: _____
(наименование с прописной буквы)

Форма обучения: _____

Руководитель: _____ _____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) *(подпись, дата)*

Консультанты:

_____ _____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) *(подпись, дата)*

_____ _____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) *(подпись, дата)*

Новосибирск 20__

(Приложение А.1 в ред. приказа от 26.05.2020 №27-НД)

Продолжение приложения А

А.2 Оформление иных элементов ВКР

1 Определения, обозначения и сокращения

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

1.2 Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

1.3 Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

1.4 Если в ВКР принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе ВКР «Определения, обозначения и сокращения».

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

2 Нумерация разделов и подразделов

2.1 Наименования структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» являются заголовками структурных элементов ВКР.

2.2 Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются.

2.3 Количество глав не ограничено, но содержание каждой должно последовательно раскрывать избранную тему. Название главы (пункта) должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию.

2.4 Каждый структурный элемент ВКР, главы и приложения следует печатать с нового листа (страницы).

2.5 Заголовки глав следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа прописными буквами без точки, не подчеркивая. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Например, 1, 2, 3 и т. д.

Продолжение приложения А

Подзаголовки нумеруются в пределах заголовка. Номер подзаголовка включает номер заголовка, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера заголовка и подзаголовка в тексте точку не ставят.

2.6 Заголовки (подзаголовки) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы в словах заголовков (подзаголовках) не допускаются. Заголовок (подзаголовок) не должен быть последней строкой на странице.

Например:

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

1.1 Теория и практика современного воспитания в меняющемся мире

1.2 и т.д.

3 Нумерация страниц

3.1 Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3.2 Титульный лист, Задание на ВКР (при его наличии) и Оглавление включают в общую нумерацию страниц ВКР, номера страниц на них не проставляют.

3.3 Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают, как одну страницу.

3.4 Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

4 Ссылки и цитаты

4.1 В тексте ВКР допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие источники следующих форм: внутритекстовые (непосредственно в тексте), концевые (после текста раздела) и подстрочные постраничные (внизу страницы под основным текстом).

4.2 Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения.

4.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

4.4 В тексте ВКР допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы ВКР.

При ссылках на структурный элемент текста ВКР, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью, например, «…в соответствии с главой 5».

Если номер структурного элемента ВКР состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «…по 4.1», «…в соответствии с А.12».

Это требование не распространяется на таблицы, формулы и рисунки, при ссылке на которые всегда упоминают наименование этих структурных элементов, например, «…по формуле (3)», «…в таблице В.2 «, «...на рисунке 3».

При ссылке на перечисление указывается его обозначение (и номер пункта), например, «…в соответствии с перечислением б) 4.2».

При ссылке на показатели, приведенные в таблице, указывают номер показателя, например, «…в части показателя 1 таблицы 2».

Если существует необходимость напомнить о том, что какое-либо положение, его фрагмент, отдельный показатель, его значение, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе ВКР, то ссылка приводится в круглых скобках после сокращения «см.», например, «…правила транспортировки и хранения (см. главу 4)», «…физико-химические показатели (см. 3.2)».

4.5 Внутритекстовые ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку использованных источников.

4.6 Подстрочные постраничные ссылки располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками без круглых скобок. Применение более четырех звездочек не допускается.

Нумерация ссылок отдельная для каждой страницы.

4.7 В тексте ВКР допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

а) цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;

б) запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);

в) каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;

г) все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник по правилам составления библиографических описаний.

5 Примечания

5.1 Примечания приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

5.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчёркивать.

Продолжение приложения А

5.3 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. После слова «Примечания» двоеточие не ставится. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Например: Примечание – _____.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Например:

Примечания

1_____

2_____

6 Формулы

6.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

6.2 Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

6.3 Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

6.4 После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

6.5 Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например, формула (В.1).

Пример – Плотность каждого образца ρ, кг/м^3, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = m/v \qquad (1)$$

где m – масса образца, кг; v – объём образца, м^3.

6.6 Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

6.7 При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещённых в таблицах.

7 Иллюстрации

7.1 Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

Например: Программа позволяет учителю получить информацию о результате выполнения комплексной работы классом в сравнении с результатами классов, составляющих выборку стандартизации (рисунок 4).

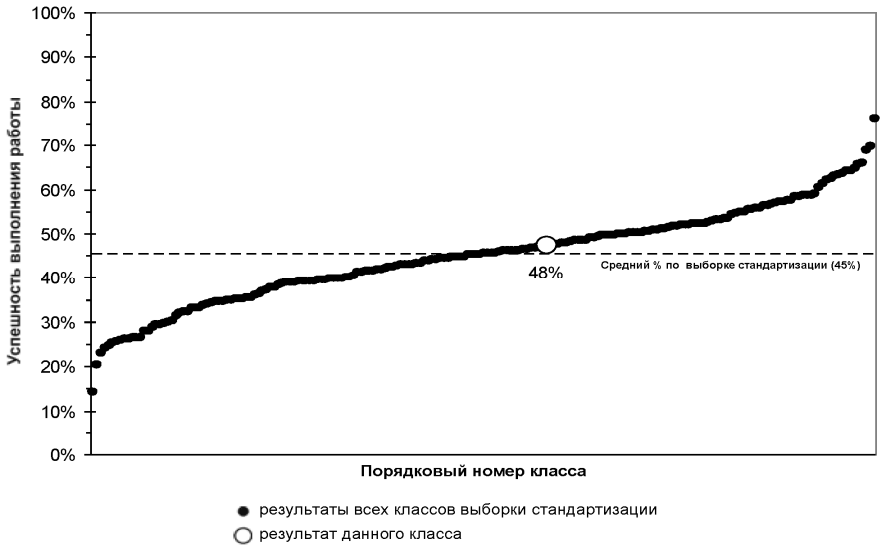

Рисунок 4. Результаты выполнения комплексной работы
(оценка сформированности метапредметных результатов)

7.2 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР.

7.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

7.4 Требования к иллюстрациям устанавливает выпускающая кафедра в рекомендациях по подготовке и представлению к защите ВКР.

Продолжение приложения А

8 Таблицы

8.1 Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире: «Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят.

8.2 Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8.3 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют.

8.4 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, «Таблица А.1» (с добавлением перед номером обозначения приложения). Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или

«Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте.

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

8.5 На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки.

8.6 Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте. Например, основной текст – кегль 14, текст в таблице – кегль 12.

8.7 Все графы таблицы должны иметь заголовки.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

8.8 Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей ВКР.

9 Даты

9.1 Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 2012/2013 г., в зиму 2007/2008 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 2007 – 2008 гг. Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Столетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м столетии н.э., 70 – 80-е гг. XX в.

Продолжение приложения А

9.2 При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и т. д.

10 Приложения

10.1 Приложение оформляют как продолжение ВКР на последующих её листах.

Приложение может быть представлено на электронных носителях (CD или DVD дисках). В таком случае диск-приложение должен содержать надпись «Приложение *. Заголовок приложения». Диск вкладывается в конверт и наклеивается на лист белой бумаги формата А4, оформленный в соответствии с требованиями 8.10.3 настоящего стандарта.

10.2 В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

10.3 Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, и его буквенного обозначения (например, приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы, отдельной строкой.

Заголовок приложения отображается в оглавлении ВКР. Если приложение представлено на электронном носителе, то в оглавлении после заголовка приложения приводится текст «(диск)».

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

Приложение Б

Задание на ВКР

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-02.01

Б.1 Лицевая сторона задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(полное наименование института/факультета)

КАФЕДРА _____
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
(полное наименование кафедры)

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
___ _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
Специальность/направление подготовки _____
(шифр и наименование специальности)
Специализация/профиль/магистерская программа _____
Форма обучения _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

_____

утверждена приказом №____ от ___ _____20__г.

Срок предоставления завершенной работы на кафедры ___ _____20__г.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

1) _____

2) _____

Консультанты:

_____ _____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) *(подпись, дата)*

_____ _____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) *(подпись, дата)*

Дата выдачи задания ___ _____ 20__ г.

Руководитель _____
(ученая степень, должность, Фамилия И.О.)
Задание принял к исполнению студент _____
(подпись, дата)

(Приложение Б.1 в ред. приказа от 26.05.2020 №27-НД)

Продолжение приложения Б

Б.2 Оборотная сторона задания на ВКР

ГРАФИК

выполнения ВКР

Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до ___ _____20__ г.	
2. Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	до ___ _____20__ г.	
3. Разработка и представление на проверку первого раздела	до ___ _____20__ г.	
4. Накопление, систематизация анализ практических материалов	до ___ _____20__ г.	
5. Разработка и представление на проверку остальных разделов	до ___ _____20__ г.	
6. Согласование с руководителем выводов и предложений	до ___ _____20__ г.	
7. Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями и представление ее на кафедру	до ___ _____20__ г.	
8. Предзащита	до ___ _____20__ г.	
9. Разработка тезисов доклада для защиты	до ___ _____20__ г.	
10. Ознакомление с отзывом и рецензией	до ___ _____20__ г.	
11. Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии	до ___ _____20__ г.	

График составлен __ _____20__ г.

С графиком ознакомлен (а) _____

(И.О. Фамилия студента, подпись)

Приложение В

Заявление студента об утверждении темы ВКР и назначении руководителя

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-03

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.
студента_____
(Фамилия И.О.)
группы_____
(номер группы, наименование института/факультета)

заявление.

Прошу утвердить тему ВКР _____
_____
и назначить руководителем _____
(Фамилия И.О., учёная степень, учёное звание, должность, место работы)

С размещением текста ВКР в электронной библиотечной системе университета в режиме ограниченного доступа согласен.

_____ _____
(подпись студента, дата) *(контактный телефон студента)*

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работы студента _____ по указанной теме согласен(на)
(Фамилия И.О студента.)

_____ _____
(подпись руководителя) *(дата)*

Не возражаю
Зав. кафедрой _____ _____
(наименование кафедры) *(подпись)*

Изменении темы ВКР

_____
(дата изменения)

_____
(новая формулировка темы ВКР)

Руководитель _____ Зав. кафедрой_____
(подпись) *(подпись)*

Приложение Г

Рекомендации по структуре отзыва и рецензии

Г.1 Структура отзыва

В отзыве оценивается работа студента в период написания ВКР (его трудолюбие, подготовленность к будущей профессиональной деятельности, знания и умения как отражение сформированности определенных компетенций и др.)

В отзыв руководителя рекомендуется включать следующие разделы:

1. Характеристика студента:

а) индивидуальные деловые и личностные качества студента, степень самостоятельности при выполнении исследования, полноты выполнения задания по ВКР;

б) отношение к процессу выполнения ВКР: выполнение студентом индивидуального календарного плана работы над ВКР, дисциплинированность, организованность, ответственность, регулярность и характер консультаций с научным руководителем и др..

2. Характеристика ВКР:

а) мотив выбора темы ВКР: следует отметить степень самостоятельности, заинтересованности, активности студента, а также предварительные основания выбора – выполнение курсовых работ, участие в научно-исследовательской работе, прослушивание курсов по выбору, специализацию и др.;

б) научный анализ, глубина раскрытия темы исследования, завершенность ВКР, научная и практическая значимость.

3. Уровень сформированности всех компетенций представляется в виде таблицы, перечень компетенций определяется программой ГИА.

Компетенция		Уровень сформированности
Код компетенции	*Формулировка компетенции*	*Балл*

Примечание – Уровень сформированности компетенций оценивается в баллах: 3 балла – высокий уровень, 2 балла – средний уровень, 1 балл – пороговый уровень. Если компетенция не сформирована, то выставляется 0 баллов.

Делается вывод о соответствии ВКР требованиям системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НГПУ».

Отзыв подписывается руководителем с указанием его ученой степени, звания и должности, а также места работы. Подпись руководителя заверяется в установленном порядке.

(Приложение Г.1 п. 3 в ред. приказа от 27.02.2020 №14-НД)

Продолжение приложения Г

Г.2 Структура рецензии

Рецензия содержит оценку непосредственно самой ВКР, анализ ее основных положений, подходов к раскрытию темы, обоснованность выводов и т. п.

В рецензию рекомендуется включать следующие разделы:

а) общая характеристика ВКР: актуальность темы, соответствие профилю будущей профессиональной сферы выпускника; аргументированность автором ВКР мотивов выбора темы; способность студента разрабатывать исследовательский аппарат и применять современные технологии; правильность и логика постановки вопросов (план работы) для рассмотрения в ВКР; количественная и качественная оценка литературных источников, привлеченных к освещению темы, в том числе иноязычных; качество проведения экспериментов, уровень их теоретического осмысления; учёт правовых норм, действующих в затронутой ВКР сфере; соблюдение студентом основных требований к структуре, содержанию и оформлению ВКР;

б) характеристика основного содержания ВКР: оценка всесторонности и глубины раскрытия основной теоретической проблемы; полнота и глубина представления в ВКР практического опыта, экспериментального материала, оценка анализа источников с точки зрения теории вопроса; оценка стиля изложения и его соответствие логике теоретико-практической направленности определенного автором круга вопросов; отношение автора к рассматриваемым вопросам, новизна мыслей, выраженных в его оценочных суждениях по изученной теме;

в) замечания (желательно в вопросной форме) по содержанию исследования и рекомендации;

г) оценка качества ВКР: уровень и качество выполнения ВКР; соответствие содержания ВКР заявленной теме; оценка теоретической и практической значимости работы, в том числе для будущей профессиональной деятельности выпускника; оценка уровня овладения выпускником исследовательскими навыками; оценка качества подготовки студента с учётом требований образовательных стандартов к результатам освоения основной образовательной программы (уровень приобретенных компетенций); соответствие выполненной ВКР требованиям образовательных стандартов ВО; рекомендация к защите ВКР; прямая оценка ВКР;

д) уровень сформированности компетенций (перечень компетенций определяется программой ГИА);

е) отметка качества профессиональной подготовки студента, на основе текста ВКР («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и возможность присвоения студенту соответствующей квалификации.

Предложенная структура рецензии не исключает возможности изменений/ дополнений с учётом опыта работы выпускающей кафедры и специфики ВКР.

Приложение Д

Направление на рецензию

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-04

Рецензенту выпускной
квалификационной работы
г-же/г-ну _____

Уважаемый г-ж/г-н _____.

В соответствии с договоренностью и Вашим любезным согласием направляем Вам на рецензирование выпускную квалификационную работу студента _____
(института/факультета)

_____
(Фамилия И.О. студента)

_____
(тема работы)

Просим Вас рассмотреть настоящую выпускную квалификационную работу, дать свое письменное заключение в соответствии с рекомендациями, принятыми в ФГБОУ ВО «НГПУ» (приложение).

Если Вы считаете возможным или необходимым затронуть иные аспекты рецензируемой работы, мы будем Вам только благодарны.

Директор/декан _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение Е

Заявка на выполнение выпускной квалификационной работы

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0103-05

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ЗАЯВКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

_____

(полное официальное наименование организации)

в лице _____ _____

(должность) (*Фамилия Имя Отчество)*

просит поручить обучающимся НГПУ выполнение выпускной(ых) квалификационной(ых) работы, тематика которой(ых) связана с

_____

(примерное наименование направления исследования и/или тематики ВКР)

___ _____ 20___ г.

Руководитель организации _____ _____

(подпись) (*Имя Отчество Фамилия)*

МП

Примечание – Заявка на выполнение ВКР выполняется на официальном бланке организации