

Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Уфимский социально-правовой техникум» (АНО «Сопрате»)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
АНО «Сопрате»
«27» 11 20 15 г.
(протокол № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Сопрате»
Янборисов М.Х.
«27» 11 20 15 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выполнения и защиты
выпускных квалификационных работ
в АНО «Сопрате»

**Положение
об организации выполнения и защиты
выпускных квалификационных работ
в АНО «Сопрате»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС СПО), Уставом АНО «Сопрате».

1.2. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа, выполненная студентом на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной аттестационной комиссией. Защита ВКР является видом аттестационного испытания, включаемого в итоговую государственную аттестацию выпускников техникума, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности, при решении конкретных задач, а также определению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.4. Защита ВКР проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества их подготовки требованиям ФГОС СПО.

1.5. ВКР выполняется в форме дипломной работы.

1.6. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательных учреждений, организаций, предприятий.

2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

2.1. При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика ВКР в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

2.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями техникума, рассматриваются на заседании цикловой комиссии, согласовываются с работодателем. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Темы ВКР должны отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, техники, производства и соответствовать социальному заказу общества. Тематика ВКР должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям и обеспечивать освоение выпускником общих и профессиональных компетенций.

2.4. Темы ВКР утверждаются приказом директора в не позднее начала осенней учебно-экзаменационной сессии студентов выпускного курса.

2.5. Директор назначает приказом руководителя ВКР. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента предусматривается не более 16 академических часов.

2.6. Закрепление направлений исследований ВКР за студентами проводится не позднее 20 октября и оформляется заявлениями студентов 3 курса.

2.7. По выбранному направлению исследования руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план-график подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы (приложение 1). В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР.

2.8. Задания на ВКР выдаются студенту в период весенней учебно-экзаменационной сессии, непосредственно перед началом преддипломной практики.

2.9. Задания на ВКР рассматриваются на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального учебного цикла, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).

2.10. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по УР.

2.11. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР);

оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

систематический контроль за ходом выполнения ВКР;

подготовка студента к защите (проверка доклада, раздаточного материала, слайдов, плакатов и т.д.);

по завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее, оформляет письменный отзыв.

Далее ВКР рассматривается на заседании ЦК, подписывается заместителем директора по учебной работе, затем передается внешнему рецензенту.

Консультации назначаются руководителями ВКР для каждого студента отдельно. На руководство выполнением одной ВКР должно быть предусмотрено не более 16 часов.

2.12. Председатель цикловой комиссии дисциплин профессионального учебного цикла (ЦК):

организует заседания ЦК для закрепления направлений исследований ВКР, рассмотрения тем ВКР;

осуществляет общий контроль за соблюдением индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;

проверяет готовую ВКР, уделяя особое внимание вопросам содержания и структуры работы (актуальность и практическая значимость выбора темы, компоненты методологического аппарата, формулировка понятий, соответствие структуры работы требованиям ВКР, современным достижениям науки, передает работу на проверку в учебную часть.

3. Требования к структуре и содержанию ВКР

3.1. ВКР может носить теоретический, опытно-практический, аналитический характер.

Объем ВКР должен составлять 45 -50 страниц, конкретный объем работы может устанавливаться индивидуально научным руководителем в зависимости от насыщенности материала аналитическими данными, выводами, предложениями автора.

3.2. ВКР теоретического характера, имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- список источников и литературы (не менее 25 источников);

- приложение.

3.3. ВКР опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая и практическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы; отражает теоретические изыскания, т.е. теории и концепции изучаемого явления, анализ литературных источников. В ходе анализа должны быть выявлены и детально рассмотрены изменения и пути решения проблемы за определенный исторический период развития. Глава должна иметь общую формулировку. Теоретическая часть ВКР состоит из нескольких пунктов плана. Предварительным этапом работы по теоретической части может служить курсовая работа реферативного характера. В теоретическом разделе дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, в основной части должен быть проведен детальный анализ состояния изучаемой проблемы, выявлены имеющиеся противоречия и пробелы изучаемого вопроса;

- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Это описание, наблюдение, обобщение, синтез, анализ, выделение главного и второстепенного на основе законодательных актов, документации, отчетного и архивного материалов тех организаций и учреждений, где студенты техникума проходят практику. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом документации и экспериментальных данных, продуктами творчества в соответствии с видами профессиональной деятельности. Практическая часть ВКР состоит также из нескольких пунктов плана. В ней представлен обобщенный опыт практической работы по изучаемым вопросам;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список источников и литературы (не менее 25 источников);

- приложение.

3.4. ВКР аналитического характера, имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Это описание, наблюдение, обобщение, синтез, анализ, выделение главного и второстепенного на основе документации, отчетного материала тех организаций и учреждений, где студенты проходят практику. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами данных. Практическая часть ВКР состоит также из нескольких пунктов плана. В ней представлен обобщенный опыт практической работы по изучаемым вопросам;

- аналитическая часть, в которой представлен анализ практической части;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- список источников и литературы (не менее 25 источников);
- приложение.

3.5. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

3.6. Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется с учетом обязательных элементов титульного листа (приложение 2). Титульный лист не нумеруется.

3.7. После титульного листа следует лист Оглавление. Оглавление – это перечень параграфов или пунктов. Каждый параграф или пункт имеет свой заголовок, который формулируется полностью, без сокращения. Точка в конце заголовка не ставится. Формулировка заголовков в оглавлении должна полностью совпадать с формулировкой заголовка в тексте и не совпадать с темой дипломной работы. Заголовки оглавления идут в строгой последовательности с указанием номера страницы. Лист оглавления не нумеруется. Раздел Введение ВКР начинается с нового листа, нумерация – с третьей страницы. Структуру раздела определяют перечень обязательных компонентов: проблема, актуальность проблемы, формулировка темы, теоретико-методологическая база исследования, объект исследования, предмет исследования, цель, задачи исследования, методы исследования, теоретическая значимость, практическая значимость исследования, база исследования, структура работы.

Помимо обязательных компонентов в разделе могут быть определены и другие характеристики: элементы новизны, противоречия, гипотеза и защищаемые положения, и др. Формулировка дополнительных компонентов будет зависеть от квалификации преподавателя-руководителя, подготовленности студентов, специфики специальности, темы исследования и других факторов.

Раздел Введение по объему равен одной десятой части всей работы. Во введении не принято увлекаться теорией, использовать ссылки, цитаты, цифры, т.е. конкретный информационный материал. Раздел целесообразно начать с небольшого вступления обобщенного характера, которое подведет к четко сформулированной проблеме исследования. Во введении обосновываются:

- а) состояние проблемы исследования как отражение реальной степени изученности проблемы (какие авторы, в какое время и какие стороны изучаемого явления исследовали);
- б) актуальность проблемы (почему данная проблема имеет значимость в исследовании, существуют ли противоречия между достигнутым уровнем теоретического знания и практики?);
- в) из проблемы формулируется тема исследования как составляющая часть проблемы;
- г) объект и предмет исследования как конкретизация изучаемого явления;
- д) цель исследования (отражает комплексность, системность изучения явления). Как правило, цель исследования – одна, задач – много.
- е) задачи исследования как конкретные действия по достижению поставленной цели проводимого исследования. Формулировка задач по логическому содержанию должна совпадать с формулировками заголовков оглавления.
- ж) теоретическая значимость и элементы новизны исследования как основы теоретических подходов, используемых студентом при подготовке ВКР.
- з) практическая значимость и элементы новизны исследования как результат обобщенного материала на практике по исследуемой проблеме (приложение 4). ВКР, конечно же, не может претендовать на фундаментальные научные открытия, новые результаты и подходы к решению проблемы, но с точки зрения элементов новизны исследования в разделе раскрывается уровень достижения современной науки и направления ее развития по выбран-

ной проблеме исследования. Без элементов новизны ВКР какой-либо смысл, а соответственно – значимость.

д) база исследования с указанием конкретных источников, объектов, где был собран материал исследования.

3.8. Заключение ВКР - это самостоятельный раздел, где подводится итог проводимого исследования. В заключении автором исследования подводятся итоги, формулируются выводы, полученные в ходе выполнения квалификационной работы и рекомендации о возможности применения полученных результатов на практике (приложение 5). В данном разделе студенты должны подводить итоги как теоретического исследования, так и доказать практическую значимость, опираясь на поставленные задачи из раздела введения. Композицию раздела целесообразно начинать также с небольшого вступления общего характера, теорией в чистом виде увлекаться не следует. Раздел выстраивается из микровыводов параграфов, как теоретической, так и практической глав.

3.9. Список источников и литературы указывает 25 (и более) современных изданий и источников по изучаемой проблеме.

Раздел «Список источников и литературы» является обязательным разделом оформления ВКР. Библиографический список литературы оформляется в соответствии с межгосударственным стандартом **ГОСТ Р 7.0.5 -2008 «Библиографическая ссылка»**, введенным в действие 01.01.2009 г.

3.10. Список источников и литературы – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание используемых источников и помещается после заключения. Данный раздел составляет одну из существенных частей всего исследования, отражающих самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о степени глубины проведенного исследования.

Данный список совмещает расположение изданий двух списков: алфавитного и по видам изданий. Первоначально располагают официальные документы по силе юридической значимости, затем выстраивают издания по алфавиту. Нумерация сохраняется сквозная.

3.11. Список литературы оформляется в соответствии с нормативными требованиями (приложение 3).

3.12. Список источников и литературы по юридическим специальностям оформляется с учетом требований к законодательным документам.

3.13. Раздел Приложение - это личностный подход к изучаемой проблеме каждого студента. Приложениями к ВКР могут служить ксерокопии законов, нормативных актов, документов отчетов, фотографии и др. материал, который использует студент в процессе своей работы.

4. Требования к оформлению ВКР

4.1. Оформление ВКР осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32-91.

4.2. Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 45-50 страниц текста. Текст набирается на компьютере в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, 14 кегль в полтора интервала с выравниванием текста по ширине.

4.3. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее 20 мм, верхнее - 20 мм. На одной странице располагают от 28-30 строк текста (1,5 межстрочный интервал).

4.4. Страницы работы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту от титульного листа до последней страницы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но на нее номер страницы не проставляется.

4.5. Титульный лист выполняется по установленному образцу. Он является первой страницей дипломной работы. Титульный лист печатается на плотной бумаге А4.

Титульный лист содержит:

- полное наименование министерства (оформляется прописными буквами учреждения);
- полное наименование образовательной организации (оформляется прописными буквами);
- вид работы (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА – оформляется прописными буквами);
- тему выпускной дипломной работы;
- номер учебной группы, фамилию имя, отчество студента;
- должность, фамилию имя, отчество руководителя;
- фамилия, имя, отчество рецензента;
- гриф допуска дипломной работы к защите;
- дату защиты;
- оценку.

4.6. Оглавление работы - это перечень заголовков всех содержащихся в работе структурных частей (введения, глав, пунктов, приложений и т.п.) с указанием номера страницы, с которого начинается данная рубрика. Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту. Номера и названия заголовков должны точно соответствовать их записи в тексте. Запись заголовков глав должны отличаться от записи пунктов (подпунктов внутри главы). Заголовки глав можно записывать прописными (заглавными) буквами.

4.7. Приложение следует оформлять как продолжение ВКР. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием сверху слова «Приложение» и его обозначение. Все приложения помещаются после списка источников и литературы. Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, аналитических справок и т.д.

Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, однако необходимое для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. Ссылка на приложение в тексте обязательна. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения в качестве которых выступают арабские цифры (например, «Приложение 1»). Далее отдельной строкой записывают его тематический заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, справочный материал, компьютерные программы и т.п.). Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, при этом перед номером ставится цифра, обозначающая данное приложение, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок приложения 1). В оглавлении работы дается полный перечень всех приложений с указанием их номера и названия приложения (например: «Приложение 1 Перечень лиц, относящихся к участникам Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним», либо «Копия решения суда»), но только в том случае, когда они занимают существенный объем.

4.9. Подстрочные ссылки, используются, когда источник приводится в нижней части той же страницы. Когда цитата заканчивается, в тексте после кавычек на верхней линии шрифта – порядковый номер цитаты. В нижней части страницы, которая отделяется от текста чертой, под этой же цифрой помещается ссылка, т.е. библиографическое описание источника цитирования. Нумерация ссылок может быть сквозной по всей работе или только в пределах страницы, когда на каждой новой странице ссылки нумеруются, начиная с «1». Чтобы вставить сноску, необходимо выбрать в строке меню команду «Вставка / Сноска», чтобы отредактировать сноску надо выбрать команду «Вид / Сноска»

Затекстовые ссылки, которые выносятся в конец работы. Все источники, на которые вы ссылаетесь в работе, группируются по алфавиту в один список литературы и нумеруются. Этот список помещается в конце работы. Оформляется следующим образом: после цитаты в тексте в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника по списку литературы, а затем после запятой приводится номер страницы, на которой напечатан цитируемый фрагмент. Например: [5, с. 32].

Заимствования текста без ссылки на них (плагиат) не допускается.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из работ различных авторов, студент обязан делать библиографические ссылки на первоисточник. Ссылки могут оформляться следующим образом:

4.10. Все иллюстрации в работе лучше обозначить как рисунки: «рис. 1», «рис. 2» и т.д. Это обозначение располагается под иллюстрацией симметрично по центру строки и может быть дополнено тематическим названием. Отсылка к рисунку в тексте может быть сделана в следующей форме: «Как представлено на рис. 5, ...» или «На схеме (рис. 5) изображено ...» и т.п. Если далее по тексту необходимо повторно обратиться к рисунку, то отсылка в нём делается следующим образом: (см. рис. 5) или (см. рис.5 на с. 20); при отсылках на несколько иллюстраций – (см. рис. 3 - 5).

4.11. В работах используются таблицы – особый способ группировки и систематизированной подачи материала, цифровых данных, разного рода сведений. В тексте таблица располагается сразу после первого упоминания о ней. Ссылка может быть сделана отдельной фразой, например: Взаимосвязь показателей наглядно представлена в таблице 2.

Иногда ссылка делается по ходу изложения сразу после фразы, отсылающей к таблице, в круглых скобках, например: (таблица 2). Обозначение таблицы располагается отдельной строкой над ней ближе к правому полю страницы. Если в работе только одна таблица, то её не нумеруют. Если же таблиц несколько, то обычно используется их сквозная нумерация арабскими цифрами. Ниже по центру располагается тематический заголовок таблицы – её название.

4.12. В список источников и литературы включаются монографии, статьи журналов, сборников, расположенные в алфавитном порядке. Нумерация списка должна быть единой.

4.13. Нормативно-правовые акты должны располагаться в порядке, отражающем их юридическую силу:

1. Международные правовые акты.
2. Конституция РФ.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Федеральные законы.
5. Указы президента РФ.
6. Постановления Правительства РФ.
7. Ведомственные нормативно-правовые акты федеральных органов государственной власти.
8. Нормативно-правовые акты субъектов РФ: Конституция или Устав, законы, подзаконные нормативные акты.

5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

5.2. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР.

5.3. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

5.4. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5.5. Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в Государственную аттестационную комиссию не позднее, чем за 1 день до начала итоговой государственной аттестации (приложение 8).

6. Допуск к защите выпускной квалификационной работы

6.1. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы

6.1.1. Законченная выпускная квалификационная работа студента и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы подшиваются в специальную папку, имеющую три отверстия для шнуровки листов с помощью тесьмы.

6.1.2. Структура оформленной папки выпускной квалификационной работы включает:

1. Отзыв руководителя на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

2. Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

3. Титульный лист выпускной квалификационной работы. Титульный лист – это первая страница ВКР, номер на странице не указывается.

4. Задание на ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер на странице не указывается.

5. Календарный план ВКР. Календарный план является оборотной стороной задания на ВКР, номер на странице не указывается.

6. Содержание ВКР является третьей страницей ВКР, не нумеруется. Далее все страницы основного текста работы нумеруются.

7. Основной текст выпускной квалификационной работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.

8. Доклад вкладывается в прозрачный файл, но не подшивается.

9. ВКР на электронном носителе (CD-диск в отдельном конверте).

6.2. На выполнение ВКР в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности отводится 4 недели календарного времени согласно рабочему учебному плану техникума.

6.3. Студент должен представить законченную работу руководителю в соответствии с графиком выполнения и защиты ВКР. Руководитель проверяет полноту выполнения, глубину проработки и новизну исследования, отмечает достоинства и недостатки работы, самостоятельность в разработке и творческий подход к выполнению темы, готовит письменный отзыв и вместе с ВКР представляет заведующему выпускной кафедрой.

6.4. К защите ВКР допускаются студенты, успешно прошедшие в полном объеме все контрольные мероприятия по дисциплинам учебного плана и получившие положительный отзыв и рецензию на выпускную работу.

7. Защита ВКР

7.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

7.2. На защиту ВКР отводится 45 минут на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;

- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной комиссии.

7.3. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются: доклад студента; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

7.4. Ход заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

7.5. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

7.6. Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

8. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

8.1. Результаты защиты работы оцениваются по 4-х бальной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.2. Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии с участием не менее двух третей ее состава. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

8.3. Критериями оценки ВКР являются:
научный уровень, актуальность и практическая значимость работы, степень освещенности вопросов темы, использование специальной научной литературы, материалов преддипломной практики;
творческий подход к разработке темы;
научный стиль изложения;
степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в процессе защиты дипломной работы;
оформление работы в соответствии с требованиями и настоящим Положением;

8.4. Конкретные критерии оценки содержатся в Программе государственной итоговой аттестации, принимаемой ежегодно Педагогическим советом техникума с участием председателя ГЭК.
логическая последовательность разделов «Введение» и «Заключение» в соответствии со структурой.

9. Хранение ВКР

9.1. Выполненные студентами ВКР хранятся в архиве техникума после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

9.2. После защиты ВКР остается в образовательном учреждении в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

9.3. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

9.5. По запросу организации, учреждения, предприятия директор имеет право разрешить копирование ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

9.6. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Приложение 1

ПЛАН – ГРАФИК

выполнения и защиты выпускных квалификационных работ

в 20__-20__ учебном году

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.	Выбор студентами темы дипломной работы, оформление заявлений; Предварительное закрепление за студентами тем ВКР и назначение руководителя	Октябрь 201__ г.	примечание
2.	Выдача студентам индивидуальных заданий на ВКР	Апрель 201__ г.	

3.	Подбор литературы, нормативно-правовых документов, их изучение, анализ, обобщение Подготовка и утверждение структуры (оглавления) дипломной работы Подготовка и согласование текста введения дипломной работы Подготовка и согласование текста 1 главы дипломной работы Подготовка текста 2 главы Устранение замечаний по текстам 1 и 2 глав Подготовка и согласование текста заключения (выводов) по дипломной работе Анализ фактического материала; согласование содержания приложений к дипломной работе	В соответствии с графиком консультаций руководителя вкр, 18.05.20__ г. - 29.05.20__ г.	
4.	Предоставление руководителю полного текста дипломной работы и устранение замечаний, прохождение нормоконтроля	30.05.20__.- 05.06.20__.	
5.	Предоставление руководителю готовой дипломной работы (в типографском переплете)	05.06.20__ г.	
6.	Получение отзыва руководителя	06.06.20__ г.- 08.06.20__ г.	
7.	Получение рецензии	09.06.20__ г.- 10.06.20__ г.	
8.	Подготовка к защите вкр	11.06.20__ г.- 12.06.20__ г.	
9.	Защита дипломных работ	13.06.20__ г.- 26.06.20__ г.	

Приложение 2

(Правила оформления титульного листа)

(Образец)

Образец оформления титульного листа

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Выполнила
Иванова Ирина Владимировна
специальность 40.02.01 Право и
организация социального обеспече-
ния
15 (16) группа

Руководитель:

Буторина Татьяна Ивановна

Рецензент: _____
Ф.И.О

Работа допущена к защите
« ____ » _____ 20__ г.
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Ю.В. Кременская

Дата защиты: « ____ » _____ 201__ г. Оценка _____

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. Законы, нормативные правовые акты и иные официальные документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Кодекс, 2013 г.
2. Федеральный закон РФ от 20___ г. июля 1999 г. № 20___ г.5-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 09.04.2007 № 43-ФЗ) [Текст] // СЗ РФ. – 2007. – № 11. – Ст.1146.
3. Постановление Правительства РФ от 07.08.1995 г. «О мерах по реализации Концепции реформы пенсионного обеспечения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 9. С. 20___ г..

II. Монографии, учебники, учебные пособия

1. Аракчеев В.С. Пенсионное право России. - СПб.: «Юридический центр Пресс», 2008. 222с.
2. Гусов К.Н. Право социального обеспечения России. Учебник. - М.: ООО «Издательство Проспект», 2010. 327с.
3. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения России. Учебник. - М.: Волтерс Клувер, 2008. 350с.
4. Захарова М.Л., Савостьянова В.Б, Тучкова Э.Г. Комментарий к новому пенсионному законодательству. – М.: ООО «ТК Велби», 2008. 224с.
5. Зурабов М.Ю. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации. – М.: Норма, 2010. 599с.
6. Сидоренко Е.Н. Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации. – М.: ООО «Юрайт-Издат», 2009. 130с.

III. Статьи, научные публикации

1. Галимова Т.Ю. Процедурные правоотношения в социальном обеспечении [Текст] / Т. Нуркаева, С. Щербаков // Российская юстиция. – 2002. – № 2.
2. Лебедева Т. Н. О применении законодательства в пенсионном обеспечении в отношении лиц, прибывших на жительство в Россию из государств – бывших республик Союза ССР»[Текст] : монография / Т. Н. Нуркаева. – Уфа, 2001.
3. Теоретические проблемы советского права социального обеспечения [Текст] // Государство и право. – 1991. – № 12.

IV. Эмпирические материалы (материалы судебной практики и т.д.)

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31.03.1991 г. № 2 «О судебной практике по рассмотрению дел, возникающей в связи с незаконной выплатой государственных пенсий [Текст] // СПС Консультант Плюс.
2. Определение Конституционного Суда РФ от 20___ г..10.1995 № 11-П по делу о проверке конституционности статьи 124 Закона РСФСР от 20 ноября 1990 года «О государственных пенсиях в РСФСР» в связи с жалобами граждан Г.Г. Ардерикина, Н.Г. Попкова [Текст] // СПС Консультант Плюс.
3. Дело Петрова и др. Приговор Кировского районного суда г. Уфа от 15 марта 2009 г. [Текст] //Архив Кировского районного суда г. Уфа.
4. Обзор практики рассмотрения судами жалоб и дел о преступлениях, предусмотренных ст. 112, ч. 1 ст. 130 и ст. 131 УК РСФСР [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РСФСР. 1980. № 5.
5. Определение Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ по делу Бяшимова А. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2002. № 5.
6. Постановление Президиума Верховного Суда РФ по делу К. [Текст] // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 2.

V. Источники, полученные из информационных ресурсов

1. Общие политические рекомендации Европейской комиссии против расизма и нетерпимости №№ 1–11 [Электронный ресурс]: Сборник общеполитических рекомендаций

ЕКРИ. Режим доступа: http://www.coe.int/t/e/human_rights/ecri/1-ecri/3-general_themes/1-policy_recommendations/companion%20recommandation%201-11%20russe%20cri07-38.pdf.