

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 24.10.2024 13:44:16

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

22.10.2024 № 79

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии



И.В.Богданов

22.10.2024

о выпускной квалификационной работе
бакалавров

Одобрено

Председатель Ученого совета
Академии



И.В.Богданов

07.10.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями), Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность обучающихся, руководителей выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), а также представителей профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого аппарата Академии, принимающих участие в процессе подготовки и защиты ВКР.

1.3. Защита ВКР является завершающим испытанием обучающегося, на основе которого государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) выносит решение о присуждении степени бакалавра.

1.4. Целями разработки ВКР являются:

- комплексная оценка уровня профессиональной подготовки выпускника по избранному направлению подготовки;
- демонстрация выпускником умения находить проектные решения задач и способности к самостоятельному планированию и выполнению комплекса работ по направлению профессиональной деятельности;
- демонстрация способности к аналитической работе и поиску знаний, обеспечивающих собственную профессиональную деятельность;
- демонстрация способности представлять и защищать результаты своей работы.

2. Требования к ВКР

2.1. К ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

2.2. ВКР готовится на материале практической деятельности обучающегося. Обучающийся совместно с кафедрой определяет практическую задачу, над которой будет работать в рамках подготовки ВКР.

2.3. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.4. Содержание и структура ВКР должны отвечать требованиям, предъявленным в методических рекомендациях по разработке ВКР (далее – методические рекомендации).

2.5. Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе Академии.

2.6. ВКР в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат»; уникальность авторского текста обучающегося, содержащего аналитические выводы, результаты исследований и описание проекта, должна составлять более 70% текста без применения искусственного интеллекта.

2.7. Документация, необходимая обучающимся для подготовки и защиты ВКР, в том числе требования к оформлению ВКР и методические рекомендации, находится электронной информационно-образовательной среде Академии (далее – ЭИОС) в курсе «Выпускная квалификационная работа».

3. Порядок выполнения ВКР

3.1. Подготовка ВКР состоит из пяти этапов.

Первый этап – определение и защита практической задачи ВКР.

Второй этап – детальная разработка ВКР, её описание и защита.

Третий этап – оформление текста ВКР.

Четвертый этап – подготовка презентации и предварительная защита ВКР.

Пятый этап – защита выпускной квалификационной работы (далее – итоговая защита ВКР).

3.2. Все этапы подготовки ВКР проводятся в соответствии с утвержденным графиком подготовки ВКР (приложение №1).

3.2.1. До начала учебного года начальник отдела организации учебного процесса (далее – ООУП) оформляет график подготовки ВКР и представляет его ректору Академии для утверждения.

3.3. Каждый этап для обучающихся сопровождается подготовкой соответствующих документов (смотреть раздел 3 данного положения), фиксирующих результат проделанной на данном этапе работы.

3.4. Защиту обучающихся на первом, втором и четвертом этапах принимает межпрофессиональная комиссия. Межпрофессиональная комиссия, как правило, формируется из состава сотрудников выпускающих кафедр Академии. В состав комиссии также может входить административно-управленческий персонал Академии, принимающий участие в учебном процессе, консультанты, руководители ВКР и внешние эксперты. Для утверждения состава межпрофессиональной комиссии заведующие выпускающими кафедрами согласно графику подготовки ВКР подают в ООУП служебные записки на имя ректора. На основании полученных служебных записок ООУП в течение двух рабочих дней готовит распоряжение ректора об утверждении состава межпрофессиональной комиссии.

3.5. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся распоряжением ректора Академии закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации.

3.6. Итоговую защиту ВКР принимает государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК). Для утверждения состава ГЭК заведующие выпускающими кафедрами подают в ООУП служебные записки на имя ректора:

- о кандидатурах председателей ГЭК для утверждения в Министерстве образования и науки не позднее, чем за 2 недели до начала учебного года;

- об утверждении состава ГЭК не позднее, чем за 1 месяц до дня проведения итоговой защиты ВКР.

На основании служебных записок начальник ООУП не позднее, чем за 1 месяц до дня проведения итоговой защиты ВКР готовит распоряжение ректора об утверждении состава ГЭК.

4. Участники подготовки ВКР и их действия в рамках подготовки и защиты ВКР

4.1. Обучающийся обязан в сроки, установленные утвержденным графиком подготовки ВКР:

1 этап

4.1.1. Сдать в ООУП расписку об ознакомлении с программой государственной итоговой аттестации, положениями о порядке проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и о выпускной квалификационной работе бакалавров, методическими рекомендациями, графиком подготовки ВКР (приложение №2).

4.1.2. Сдать на выпускающую кафедру описание практической задачи, презентационный материал к защите решения практической задачи ВКР, а в центр практики, развития карьеры и компетенций – справку с места работы (по возможности).

4.1.3. Защитить практическую задачу ВКР перед межпрофессиональной комиссией по подготовке ВКР.

4.1.4. По результатам защиты подготовить и сдать на выпускающую кафедру описание решения практической задачи с обязательным указанием:

- описания ситуации, задающей необходимость разработки;
- цели и задачи разработки;
- содержания проектной разработки (основная схема разработки, структура разработки);
- средств и инструментов (процедур, алгоритмов, методик и пр.), которые будут использоваться при выполнении разработки;
- плана-графика своих действий и работ по выполнению разработки.

4.1.5. Сдать на выпускающую кафедру заявление на утверждение темы ВКР (приложение №3).

2 этап

4.1.6. Подготовить и сдать на выпускающую кафедру презентационный материал к защите разработки ВКР.

4.1.7. Защитить разработку перед межпрофессиональной комиссией по подготовке ВКР.

4.1.8. Подготовить и сдать на выпускающую кафедру описание разработки, включающее:

- анализ ситуации, задающей необходимость разработки;
- описание разработки в виде схем, чертежей, таблиц и т.д.;
- экономическое обоснование целесообразности внедрения разработки (для ВКР, выполняемых в форме бизнес-проекта, и предложений по совершенствованию текущего функционирования);

- требования к внедрению разработки, описание этапов внедрения разработки (для ВКР, выполняемых в форме бизнес-проекта, и предложений по совершенствованию текущего функционирования);

- результаты разработки, положительные и отрицательные стороны разработки, ограничения, которые необходимо учитывать при ее реализации и т.д.

3 этап

4.1.9. Согласовать с руководителем содержание и оформление текста ВКР.

4 этап

4.1.10. Сдать на выпускающую кафедру текст ВКР (печатный и электронный вариант), заверенный подписями руководителя ВКР и заведующего выпускающей кафедрой для передачи текстов выпускающей кафедрой на проверку (нормоконтроль).

4.1.11. Сдать на выпускающую кафедру отчет о проверке текста ВКР на объем заимствования.

4.1.12. Сдать на выпускающую кафедру презентационный материал к предварительной защите ВКР.

4.1.13. Защитить ВКР перед межпрофессиональной комиссией по подготовке ВКР.

5 этап

4.1.14. Сдать на выпускающую кафедру итоговый вариант текста ВКР (печатный и электронный вариант).

4.1.15. Сдать в ООУП свое резюме, скоросшиватель и результаты флюорографического обследования (при необходимости).

4.1.16. Защитить в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний выпускную квалификационную работу для получения документа о высшем образовании и о квалификации.

4.2. Заведующий выпускающей кафедрой

1 этап

4.2.1. Подготавливает и передает проректору по учебной работе служебную записку о кандидатурах председателей ГЭК для утверждения в Министерстве образования и науки РФ.

4.2.2. В случае отсутствия у обучающегося практической задачи совместно со обучающимся определяет практическую задачу, над которой обучающийся будет работать в рамках подготовки ВКР.

4.2.3. Консультирует обучающихся по вопросам описания практической задачи ВКР.

4.2.4. Подготавливает и передает в ООУП служебную записку об утверждении состава межпрофессиональной комиссии.

4.2.5. На основании заявлений на утверждение тем ВКР, полученных от обучающихся, готовит служебную записку на имя ректора Академии об утверждении тем ВКР не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

4.2.6. Готовит служебную записку на имя ректора Академии о назначении руководителей ВКР не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

4.2.7. Составляет график промежуточной защиты практической задачи ВКР обучающихся и передает его в ООУП для составления расписания в соответствии с действующей технологией составления расписания занятий.

2 этап

4.2.8. Консультирует обучающихся по вопросам разработки ВКР и её описания.

4.2.9. Координирует работу руководителей ВКР.

4.2.10. Составляет график промежуточной защиты разработок ВКР обучающихся и передает его в ООУП для составления расписания в соответствии с действующей технологией составления расписания занятий.

4.2.11. Проводит с обучающимися анализ защиты разработок.

4 этап

4.2.12. Координирует работу обучающихся по составлению текста ВКР, проверяет электронный вариант текста ВКР и передает на проверку на нормоконтроль.

4.2.13. Подготавливает и передает в ООУП служебную записку на имя ректора об утверждении состава ГЭК и апелляционной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР.

4.2.14. Составляет график предварительной защиты ВКР обучающихся, сдавших в установленные сроки презентационные материалы, тексты ВКР, и передает его в ООУП для составления расписания в соответствии с действующей технологией составления расписания занятий.

4.2.15. Проводит с обучающимися анализ результатов предварительной защиты ВКР.

5 этап

4.2.16. Принимает у обучающихся итоговые варианты текста ВКР и проверяет их на объем заимствования (электронную версию), подготавливает заключения об оригинальности текста ВКР.

4.2.17. Передает в издательский отдел для переплета итоговые тексты ВКР, заверенные подписями руководителей ВКР и заведующего выпускающей кафедрой.

4.2.18. Координирует составление отзывов руководителями ВКР и передает их в ООУП.

4.2.19. Составляет график итоговой защиты ВКР допущенных обучающихся и передает его в ООУП для составления расписания государственных аттестационных испытаний в соответствии с действующей технологией составления расписания занятий.

4.3. Начальник ООУП

1 этап

4.3.1. Организует (включает в расписание) консультации кафедр с обучающимися и защиту практической задачи ВКР. Консультации, как правило, проходят в один и тот же день для

обучающихся всех направлений подготовки в соответствии с действующей технологией составления расписания занятий.

4.3.2. Готовит распоряжение ректора об утверждении состава межпрофессиональной комиссии по подготовке ВКР.

4.3.3. Готовит распоряжение ректора об утверждении тем ВКР обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

4.3.4. Готовит распоряжение ректора об утверждении руководителей ВКР не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

4.3.5. Оформляет протоколы заседаний межпрофессиональной комиссии по подготовке ВКР.

2 этап

4.3.6. Организует (включает в расписание) консультации кафедр с обучающимися и защиту разработки ВКР.

4.3.7. Оформляет протоколы заседаний межпрофессиональной комиссии по подготовке ВКР.

4 этап

4.3.8. Готовит распоряжение ректора об утверждении состава ГЭК и апелляционной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР.

4.3.9. Организует (включает в расписание) консультации кафедр с обучающимися и предварительную защиту ВКР.

4.3.10. Оформляет протоколы заседаний межпрофессиональной комиссии по подготовке ВКР.

5 этап

4.3.11. Готовит распоряжение ректора об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР.

4.3.12. Организует (включает в расписание) итоговую защиту ВКР.

4.3.13. Принимает резюме, скоросшиватели, результаты флюорографического обследования, отзывы руководителей ВКР.

4.3.14. Оформляет протоколы заседаний ГЭК, отчеты председателей ГЭК.

4.3.15. Передает в архив по акту приема-передачи ВКР и письменные отзывы руководителей ВКР.

4.3.16. Передает в центр практики, развития карьеры и компетенций резюме выпускников.

4.4. Межпрофессиональная комиссия

4.4.1. Принимает защиту практической задачи, разработки и предварительную защиту ВКР.

4.5. Руководитель ВКР

4.5.1. Осуществляет контроль выполнения графика подготовки ВКР.

4.5.2. Консультирует обучающегося по вопросам ВКР, предлагает обучающемуся для изучения необходимую литературу и другие источники по теме ВКР.

4.5.3. Дает рекомендации по подготовке окончательного варианта текста ВКР и презентационного доклада.

4.5.4. Обеспечивают проверку итоговых текстов ВКР на предмет выполнения обучающимися требований к оформлению и написанию ВКР и дают рекомендации по исправлению несоответствий данным требованиям.

4.5.5. Готовит отзыв на ВКР обучающегося (приложение №4).

4.6. Издательский отдел

4.6.1. Обеспечивает переплет итоговых текстов ВКР обучающихся.

4.7. Ректор Академии

4.7.1. Утверждает состав межпрофессиональной комиссии по подготовке ВКР.

4.7.2. Утверждает темы ВКР и руководителей ВКР не позднее, чем за 6 месяцев до защиты ВКР.

4.7.3. Утверждает состав ГЭК и апелляционной комиссии.

4.7.4. Утверждает расписание государственных аттестационных испытаний не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР.

4.7.5. Утверждает список обучающихся, допущенных к итоговой защите ВКР перед ГЭК не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР.

4.8. Государственная экзаменационная комиссия

4.8.1. Принимает итоговую защиту и выставляет оценку за итоговую защиту ВКР.

4.8.2. Принимает решение о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации.

4.9. Апелляционная комиссия

4.9.1. Принимает и рассматривает письменную апелляцию от обучающегося о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации.

4.9.2. Принимает решение об отклонении апелляции либо об её удовлетворении. Решение оформляется протоколом апелляционной комиссии.

4.9.3. Передаёт протокол о рассмотрении апелляции в ГЭК для реализации решения в случае удовлетворения апелляции.

5. Процедура защиты ВКР

5.1. Защита ВКР перед ГЭК является завершающим этапом государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.2. Решение о допуске обучающихся к защите ВКР оформляется распоряжением ректора на основании протокола межпрофессиональной комиссии.

5.3. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

5.4. До начала защиты ВКР секретарем ГЭК представляются членам ГЭК следующие документы:

- список обучающихся, допущенных к защите ВКР;
- резюме обучающихся;
- отзывы руководителей ВКР;
- тексты выпускных квалификационных работ.

5.5. Обучающийся должен явиться на защиту ВКР не позднее, чем за 30 минут до начала государственных аттестационных испытаний.

5.6. Продолжительность защиты одной ВКР, как правило, не должна превышать 15 минут.

5.7. Процедура защиты ВКР имеет следующую последовательность:

- доклад обучающегося с использованием средств визуализации (не более 10 минут);
- обсуждение членами комиссии и присутствующими на защите проблемных вопросов по содержанию ВКР (как правило, не более 3 минут);
- оглашение отзыва заведующим выпускающей кафедрой (не более 2 минут).

5.8. Решения об оценке ВКР и присвоении квалификации принимаются на закрытом заседании ГЭК открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

5.9. Результаты защиты ВКР оформляются протоколом заседания ГЭК, отчетом председателя ГЭК и объявляются в день защиты.

5.10. В протоколе заседания ГЭК указываются следующие оценки ВКР: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», и решение о присвоении квалификации.

5.11. В случаях, когда защита ВКР признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает возможность представления к защите той же ВКР с доработками, определяемыми комиссией, или необходимость разработки новой темы.

5.12. Обучающийся, не защитивший ВКР, допускается к защите ВКР не ранее чем через 10 месяцев и не более чем через пять лет после прохождения процедуры защиты ВКР впервые. Повторная защита ВКР проходит в соответствии с утвержденным на год графиком подготовки ВКР и не может назначаться Академией более двух раз.

5.13. По спорным вопросам, связанным с нарушением процедуры защиты ВКР, обучающийся имеет право обратиться в апелляционную комиссию, подав соответствующую письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации. Решение о рассмотрении апелляции принимается апелляционной комиссией совместно с председателем

ГЭК не позднее 2 рабочих дней после подачи апелляции и должно быть доведено до сведения обучающегося в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.14. Обучающимся, не защищавшим ВКР по уважительной и документально подтвержденной причине, приказом президента Академии может быть продлен срок обучения (не более чем на 6 месяцев) до следующего периода работы ГЭК по защите ВКР.

5.15. ВКР после защиты хранятся в бумажном варианте в архиве Академии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения президентом Академии и действует до отмены или замены его новым.

6.2. Все изменения настоящего положения оформляются приказами президента Академии.

6.3. С настоящим положением должны быть ознакомлены все обучающиеся и указанные в положении сотрудники Академии.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии

_____ (Ф.И.О. ректора)

_____._____._____

График подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) на ____/____ учебный год

№ учебной недели	Этапы/Документы				Сроки проведения этапов защиты ВКР	Организационно- распорядительная управленческая документация
	кто сдает	наименование	даты сдачи	куда сдает		
1 семестр						
1 (____ - ____)						
2 (____ - ____)						
2 семестр						
1 (____ - ____)						
2 (____ - ____)						

Приложение № 2

к положению от 22.10.24 № 49**Расписка**

Я, _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся _____ курса Частного образовательного учреждения высшего образования
«Тольяттинская академия управления», образовательной программы _____,

(наименование образовательной программы)

ознакомлен(а) с программой, процедурами и правилами подготовки и защиты выпускной
квалификационной работы (ВКР) в _____ / _____ учебном году, а также с графиком подготовки
ВКР.

Я понимаю, что несоблюдение мною графика подготовки ВКР и сроков представления
документов на каждом этапе подготовки ВКР является основанием для отстранения меня от
защиты ВКР в текущем учебном году в соответствии с действующим положением «О выпускной
квалификационной работе бакалавров».

(дата)

(подпись обучающегося)

Приложение № 3

к положению от 22.10.24 № 49

Заведующему кафедрой

(название выпускающей кафедры)_____
(Ф.И.О. заведующего выпускающей кафедрой)

обучающегося _____ курса

(наименование образовательной программы)_____
(фамилия)_____
(имя)_____
(отчество)

заявление.

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы:

_____._____
(дата)_____
(подпись)

Отзыв
на выпускную квалификационную работу

(ФИО обучающегося)

образовательной программы _____
(код, наименование)

Тема: _____
(тема ВКР)

1.	Ситуация:	
2.	Характеристика темы:	
3.	Планирование и ход выполнения разработки:	
4.	Характеристика результата:	
5.	Прочее	

Дополнительная информация для ГЭК _____

Руководитель ВКР _____
(подпись)

_____ (ФИО)

(уч. степень, звание, должность, место работы)

« ____ » _____ 20 ____ г.