



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 39-05-2023

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 7
от «12» апреля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«14» апреля 2023г. № 041-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о выпускных квалификационных работах

СМК П 39-05-2023

Дата введения: «14» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор – представитель
руководства института по качеству
Ю.Е. Леденева
«12» апреля 2023 г.

Ставрополь, 2023

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация выполнения выпускной квалификационной работы.....	3
3. Общие требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы.....	7
4. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	8
5. Защита выпускной квалификационной работы.....	13
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	18
Приложение 4.....	19
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	23
Лист согласования.....	24
Лист регистрации изменений.....	25
Реестр рассылки.....	26

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Положение о выпускных квалификационных работах (далее – положение) устанавливает порядок выполнения, общие требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт, СКСИ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.12.2021г. № 800, Уставом СКСИ.

1.2. Защита выпускной квалификационной работы, дипломной работы (дипломного проекта) (далее – ВКР) является, как правило, обязательным государственным аттестационным испытанием при проведении государственной итоговой аттестации и имеет своей целью оценку сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС, образовательный стандарт).

1.3. ВКР по программам бакалавриата, магистратуры представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4. Дипломный проект (работа) по программам СПО направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.5. ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным уровням профессионального образования: по программам подготовки специалистов среднего звена – в форме дипломной работы (дипломного проекта), по программам бакалавриата – в форме бакалаврской работы (проекта); по программам магистратуры – в форме магистерской диссертации.

2. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

2.1. Организацию выполнения ВКР осуществляют выпускающие кафедры.

2.2. Кафедры осуществляют руководство по организации и выполнению ВКР по следующим направлениям:

- разработка тематики ВКР;
- организация выбора студентами темы ВКР;
- определение и назначение руководителей ВКР;
- оперативное руководство, контроль и организационная помощь студентам в процессе подготовки ВКР;
- назначение рецензентов и контроль качества рецензирования ВКР;



– контроль соответствия ВКР требованиям образовательных стандартов.

2.3. Нормоконтроль оформления текста ВКР осуществляет руководитель ВКР.

2.4. Заведующие кафедрами организуют проверку хода выполнения ВКР в соответствии с календарным графиком, предусматривающим не менее двух контрольных сроков отчетности студентов о ходе выполнения работы.

2.5. Выбор и утверждение тем ВКР.

2.5.1. Темы ВКР разрабатываются выпускающей кафедрой в соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности выпускников, определенными в соответствующих образовательных программах высшего образования. Тема дипломного проекта (работы) по программам СПО должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

2.5.2. Темы ВКР утверждаются учебно-методическими комиссиями факультетов. Утвержденный перечень тем ВКР доводится до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Как правило, тема ВКР является продолжением исследований, проводимых в процессе написания курсовых работ (проектов), других научных работ.

2.5.3. По письменному заявлению студента (нескольких студентов, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) выпускающая кафедра может предоставить студенту (студентам) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной студентом (студентами), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.5.4. Выбранная тема указывается студентом (студентами) в заявлении, которое подается им на выпускающую кафедру (Приложение 1).

2.5.5. Выбранная тема ВКР согласовывается с предполагаемым руководителем ВКР. Выпускающая кафедра оставляет за собой право редактирования предложенной студентом темы.

2.5.6. Выбранные студентами темы ВКР закрепляются за ними приказом ректора (проректора). Для подготовки ВКР за студентом (несколькими студентами, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора (проректора) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты). Темы ВКР и руководители закрепляются за обучающимися приказом ректора Института не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

2.5.7. Выполнение ВКР несколькими студентами совместно допускается только по программам бакалавриата и магистратуры.

2.5.8. Существенное изменение темы ВКР, а также замена руководителя выпускной квалификационной работы (после издания приказа по Институту), допускаются по решению выпускающей кафедры.

2.5.9. Для контроля за ходом выполнения ВКР обучающимися на выпускающей кафедре разрабатывается график подготовки и сдачи выпускных квалификационных работ на кафедру. Представление ВКР на кафедру с отзывом руководителя должно быть осуществлено с соблюдением сроков, определенных программой государственной итоговой аттестации (оценочными средствами для государственной итоговой аттестации) по соответствующей специальности (направлению подготовки).

2.6. Руководство ВКР.

2.6.1. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.



2.6.2. Студент указывает желаемого руководителя в заявлении на тему ВКР. Указанный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство и формулировку темы ВКР. При этом окончательное решение по утверждению руководителя ВКР остается за выпускающей кафедрой.

2.6.3. Руководитель ВКР назначается из числа работников Института.

2.6.4. ВКР выполняется студентом самостоятельно (совместно с другими студентами, выполняющими общую ВКР). Студент (студенты) самостоятельно пишет ВКР и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы ВКР, ее качество, достоверность содержащихся в ней сведений, своевременность представления работы на кафедру целиком и полностью лежит на авторе (авторах) ВКР.

2.6.5. Руководитель ВКР:

- определяет задание на преддипломную практику студента с учетом возможностей апробации результатов ВКР в организации;
- выдает задание на выполнение ВКР (приложение 2);
- при необходимости оказывает помощь в разработке методологического и методического аппарата исследования;
- оказывает помощь студенту в составлении плана работы, в его координации и уточнении по мере необходимости;
- дает студенту рекомендации по структуре и содержанию ВКР, подбору литературных и иных информационных источников и т. д.;
- проводит предусмотренные расписанием консультации;
- оказывает редакторскую помощь в оформлении текста работы;
- контролирует процесс выполнения работы;
- дает рекомендации по подготовке к предзащите ВКР;
- дает рекомендации по разработке презентации ВКР;
- консультирует выпускников при подготовке к публичной защите в рамках государственной итоговой аттестации;
- решает вопросы приглашения консультантов по отдельным вопросам за счет бюджета времени, отведенного на руководство работой;
- готовит отзыв о работе студента над ВКР.

2.6.6. В функции консультанта входит консультирование студента по специфическим вопросам работы:

- использованию математических методов и моделей;
- особенностям предметной области, рассматриваемой проблемы;
- особенностям использования средств вычислительной техники и современного программного обеспечения;
- т.д.

2.6.7. Руководитель составляет письменный отзыв на ВКР (Приложение 3).

2.6.8. В отзыве руководителя следует отразить характеристику работы студента над ВКР:

- подготовленность выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с образовательным стандартом по специальности (направлению подготовки);
- умение работать с информационными источниками (насколько студент ознакомлен с современными информационными источниками по рассматриваемой проблеме, знаком ли с соответствующими нормативно-правовыми актами и т.д.);

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

– умение отстаивать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы и предложения и т.д.

2.6.9. В соответствии со всеми вышеуказанными требованиями руководитель ВКР в отзыве указывает возможность допуска студента к защите ВКР.

2.6.10. В случае нарушения студентом требований руководителя при написании работы, а также при обнаружении неправомерных заимствований из работ, защищенных ранее, ВКР к защите не допускается, а руководитель представляет аргументацию в письменном виде. Проверка на объем заимствований осуществляется только в отношении ВКР, выполненных по программам бакалавриата и магистратуры.

2.6.11. Отзыв руководителя может быть написан от руки на бланке установленного образца. Допустимо представлять отзывы в произвольной форме с отражением всех основных требований по характеристике ВКР и работы студента-выпускника.

2.7. Рецензирование ВКР.

2.7.1. ВКР по программам магистратуры подлежат обязательному рецензированию.

2.7.2. Рецензирование ВКР осуществляется лицами, не являющимися работниками кафедры, либо факультета, либо организации, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

2.7.3. Выпускник должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

2.7.4. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование и работающие в государственных учреждениях, в сфере бизнеса, производства, в научно-исследовательских институтах, а также научно-педагогические работники других образовательных организаций высшего образования, научных организаций.

2.7.5. На рецензию рецензенту ВКР представляется в переплетенном виде.

2.7.6. В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно студент справился с раскрытием темы работы и рассмотрением теоретических и практических вопросов.

2.7.7. Рецензенту следует обратить внимание на содержание и оформление ВКР. При этом следует уделить внимание:

- на полноту и глубину рассмотрения проблемы, соответствующей теме ВКР;
- используемым методам анализа проблемы;
- обоснованности выводов и рекомендаций;
- на оригинальность и новизну полученных результатов;
- грамотности оформления, достаточности иллюстративного материала и т.д.

2.7.8. В соответствии со всеми вышеуказанными требованиями рецензент ВКР в рецензии дает заключение об оценке работы и возможности присуждения автору работы соответствующей квалификации.

2.7.9. Рецензия может быть написана от руки на бланке установленного образца (приложение 4). Допустимо представлять рецензии в произвольной форме с отражением всех основных требований по характеристике ВКР и работы студента-выпускника.

2.7.10. Подпись рецензента должна быть заверена.

2.7.11. При получении студентом рецензии ему, совместно с руководителем выпускной квалификационной работы, следует подготовить ответ на замечания рецензента.

2.7.12. В случае если рецензент, исходя из содержания ВКР, не считает возможным допустить выпускника к защите ВКР, этот вопрос рассматривается Советом факультета с

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

участием руководителя и автора ВКР.

3. Общие требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы

3.1. Общими требованиями к ВКР могут быть:

- соответствие названия работы ее содержанию, целевая направленность;
- всесторонность в обосновании актуальности темы и точность постановки проблемы исследования;
- конкретность целей и задач работы, принципиальная возможность их достижения и решения в ходе работы;
- целевая направленность приводимого теоретического и практического материала, его подчиненность исследовательскому замыслу и алгоритму решения поставленных задач;
- четкость построения плана, полнота реализации исследовательских задач;
- логичность, последовательность, системность в изложении материала при раскрытии темы;
- самостоятельность в подборе и изложении материала, убедительность аргументации и доказательность суждений, заключений и предложений, которые содержатся в соответствующих разделах работы;
- краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- общая грамотность написания, правильность и аккуратность оформления работы, соответствующие требованиям, установленным настоящим Положением.

3.2. Конкретные требования к содержанию ВКР устанавливаются программами государственной итоговой аттестации (оценочными средствами для государственной итоговой аттестации) по соответствующей специальности (направлению подготовки).

3.3. Структура и содержание ВКР определяются ее целями и задачами.

3.4. В общем случае структура ВКР включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист (приложение 5);
- задание на ВКР (приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.5. Требования к структурным элементам ВКР.

3.5.1. Титульный лист (приложение 5) является первой страницей ВКР. Титульный лист должен содержать подпись автора ВКР и руководителя.

3.5.2. В содержании последовательно излагаются названия глав, параграфов и пунктов ВКР, с указанием страниц, с которых они начинаются. Названия глав, параграфов и пунктов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте.

3.5.3. Во введении может быть представлено обоснование актуальности темы исследования, выявлена практическая потребность в его проведении, определены цель и задачи работы, ее объект и предмет, определено значение ее разработки для науки и/или практики.

3.5.4. В основной части излагается материал по теме, приводится анализ информационных источников, решаются задачи, сформулированные во введении.

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

3.5.4.1. ВКР содержит, как правило, несколько глав, каждая из которых в свою очередь делится на 2–3 параграфа.

3.5.4.2. Каждая из глав является составной частью темы, а параграфы – частью главы. Поэтому название темы ВКР и любой из глав не должны совпадать. Такое же требование имеет место в отношении глав и параграфов.

3.5.4.3. Формулировки наименований глав и параграфов должны быть конкретными, недвусмысленными, немногословными.

3.5.4.4. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать.

3.5.4.5. Особое внимание должно уделяться языку и стилю написания ВКР, свидетельствующее об общем уровне подготовки выпускника, его профессиональной культуре.

3.5.4.6. Обязательными для ВКР являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

3.5.4.7. Использование в работе в качестве инструментальных средств специализированного программного обеспечения и математических методов и моделей повышают качество и ценность ВКР.

3.5.5. В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер, отражаются результаты решения поставленных во введении задач, формулируются рекомендации по использованию результатов работы.

3.5.6. Список использованных источников, как правило, включает от 25 до 50 наименований. В список использованных источников включаются те источники, которые использовались при подготовке ВКР. Требования к оформлению списка использованных источников приведены в п.4.13 настоящего Положения.

3.5.7. Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Требования к оформлению приложений приведены в п.4.15 настоящего положения.

3.5.7.1. В приложения выносятся те вспомогательные или дополнительные материалы, которые не могут быть по техническим или другим причинам включены в основной текст или разрывают текст работы более чем на один лист.

3.5.7.2. К вспомогательному материалу относятся протоколы наблюдения, тексты анкет и интервью, промежуточные расчёты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчётности и других документов, регистры учета.

3.5.7.3. Материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части ВКР, его страницы не входят в общий объем работы. Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрации, определяется по согласованию с руководителем ВКР.

3.6. ВКР представляется на кафедру в электронном и бумажном варианте в одном экземпляре, при этом может прилагаться акт об апробации (или решение о внедрении материалов исследования) (приложение б) с места выполнения эмпирической части ВКР (базовой организации), в котором подтверждается фактическое участие студента в практической работе по теме работы в данной организации.

4. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

4.1. ВКР, как правило, должна быть напечатана одним цветом (как правило, черным) на

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296 x 210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

4.2. Страницы ВКР, включая приложения, должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

4.3. Общий объем работы устанавливается программой государственной итоговой аттестации (оценочными средствами для государственной итоговой аттестации). Готовая ВКР переплетается.

4.4. Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

4.5. Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки параграфов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

4.6. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

4.7. В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

4.8. В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые 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, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

4.9. Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

4.10. Оформление формул.

4.10.1. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

4.10.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

4.10.3. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

4.10.4. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

4.10.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например: ... в формуле (1)).

4.10.6. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

4.11. Оформление таблиц.

4.11.1. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

4.11.2. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» или «табл.» с указанием ее номера.

4.11.3. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

4.11.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

4.11.5. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

4.11.6. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

4.11.7. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

4.11.8. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

4.11.9. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

4.11.10. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (до 8 п).

4.11.11. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

4.11.12. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

4.11.13. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

4.11.14. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

4.12. Оформление иллюстраций.

4.12.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

4.12.2. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

4.12.3. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

4.12.4. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

4.12.5. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Объемы продаж за 2018-2022 гг.

4.12.6. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

4.12.7. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы. Допускается ссылку на рисунок помещать в скобки, например: (рисунок 2) или (рис. 3.1).

4.13. Оформление списка использованных источников.

4.13.1. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».

4.13.2. Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:



- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

4.13.3. Используемые источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

4.14. Оформление цитат и ссылок.

4.14.1. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных и иных информационных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений, включается в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

4.14.2. Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание обозначения «С.» и номера страницы, на которую ссылается автор работы (например: [5, С.10]). Допускается оформление ссылок в виде сносок с постраничной нумерацией. Размер шрифта сносок – 10 п.

4.15. Оформление приложений.

4.15.1. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованных источников, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на последних её страницах.

4.15.2. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

4.15.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

4.15.4. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.15.5. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

4.15.6. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

номером ставится обозначение этого приложения.

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

5. Защита выпускной квалификационной работы

5.1. Завершённая ВКР подписывается студентом (и консультантом, если он был) и представляется руководителю, который дает на неё письменный отзыв, подписывает и представляет работу на кафедру.

5.2. На заседании кафедры решается вопрос о допуске ВКР к защите. При положительном решении заведующий кафедрой подписывает работу на титульном листе.

5.3. ВКР, допущенная к защите, при необходимости направляется на рецензирование.

5.4. До публичной защиты ВКР в рамках государственной итоговой аттестации может проводиться процедура предзащиты ВКР в соответствии с графиком выпускающей кафедры.

5.5. Защита ВКР (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие служебную или государственную тайну) проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. В процессе защиты ВКР члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с отзывом руководителя ВКР и рецензией (при наличии). При защите ВКР могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, представители работодателей и др.

5.6. Защита проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации (государственных аттестационных испытаний).

5.7. Защита ВКР проводится в форме публичного доклада.

5.8. В докладе должны быть изложены основные положения ВКР. Структура и содержание выступления определяется студентом и обязательно согласовывается с руководителем ВКР. В содержании доклада следует отразить:

- тему ВКР;
- актуальность выбранной темы;
- цель ВКР;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- суть проведенной работы;
- выявленные в процессе анализа проблемы;
- основные выводы и конкретные предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного учреждения, предприятия, организации.

Конкретные требования к докладу устанавливаются программой государственной итоговой аттестации (оценочными средствами для государственной итоговой аттестации).

5.9. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках.

5.10. При подготовке доклада студент должен внимательно ознакомиться с отзывом руководителя и рецензией. Особое внимание следует уделить отмеченным в них замечаниям и заранее подготовиться к ответу на них.

5.11. Для защиты ВКР студент должен подготовить демонстрационный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, отраженные в его докладе.

5.12. Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется студентом совместно

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

с руководителем ВКР.

5.13. Иллюстративный материал может быть оформлен на слайдах, в виде отдельных буклетов в качестве раздаточного материала для каждого члена государственной экзаменационной комиссии или в виде мультимедийной презентации.

5.14. После доклада выпускника и его ответов на заданные вопросы зачитывается отзыв руководителя ВКР, оглашается рецензия. Затем студент отвечает на вопросы и замечания руководителя и рецензента.

5.15. Критерии оценки ВКР устанавливаются в программе государственной итоговой аттестации (оценочных средствах для государственной итоговой аттестации) по соответствующей специальности (направлению подготовки). Они содержат полный состав требований к выпускнику, которые должны быть предъявлены ему в ходе защиты ВКР. Оценка выполненной ВКР осуществляется на основе указанных оценочных средств, позволяющих определить степень его готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

5.16. При оценке ВКР учитывается:

- актуальность рассматриваемой темы;
- соответствие содержания работы утвержденной теме;
- глубина проработки материала;
- качество используемого материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- оригинальность выводов и предложений, их значимость для дальнейшей практической деятельности;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- соответствие оформления работы установленным правилам;
- качество выступления (содержание, структура, полнота, логика изложения);
- глубина и полнота ответов на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента;
- объем заимствований.

Конкретные критерии оценки ВКР определяются соответствующими программами государственной итоговой аттестации (оценочными средствами для государственной итоговой аттестации).

5.17. Государственная экзаменационная комиссия также решает вопросы о рекомендации:

- полученных в ходе выполнения ВКР результатов к практическому использованию и/или апробации;
- к участию в конкурсе ВКР;
- к опубликованию;
- вносит предложения о целесообразности продолжения обучения выпускника на последующем уровне образования.

5.18. Защищенные ВКР сдаются на выпускающую кафедру для регистрации и последующего хранения в установленном порядке. Срок хранения ВКР составляет 5 (пять) лет.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 39-05-2023

Система менеджмента качества

Приложение 1

Заведующему кафедрой

_____ (наименование)

_____ (И.О.Ф.)

студента ____ курса _____ формы обучения
(очной, заочной)

специальности (направления подготовки) _____

направленность (профиль) программы _____

группы _____

_____ (И.О.Ф. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы / дипломной работы (проекта)

В качестве руководителя ВКР прошу назначить _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя ВКР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____
(наименование)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Ф.)



Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

факультет

кафедра

Утверждаю

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу/ дипломную работу (дипломный проект)
студенту

(Ф. И.О. полностью)

специальность / направление подготовки

Группа _____

1. Тема выпускной квалификационной работы/ дипломной работы (дипломного
проекта)

« _____ »
_____»

утверждена приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные (материалы для выполнения ВКР):

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)



5. Календарный график выполнения и сдачи ВКР

Мероприятие	Срок

6. Консультанты по разделам ВКР:

_____ раздел _____ И.О. Фамилия
_____ раздел _____ И.О. Фамилия

С требованиями к оформлению ВКР ознакомлен:

_____ подпись _____
Дата выдачи задания _____

Руководитель _____
подпись И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению _____
подпись студента И.О. Фамилия

Работа передана для размещения в ЭБС института:
Директор БИЦ _____
подпись И.О. Фамилия

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p>СМК П 39-05-2023</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ /
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

Вид работы _____

Тема работы « _____
_____ »

Автор работы: _____

Специальность / направление подготовки _____

шифр, наименование

Руководитель _____
должность, фамилия, инициалы, уч. ст., уч. зв.

1. Характеристика работы и оценка соответствия подготовленности автора ВКР требованиям ФГОС

Показатели и критерии оценивания	Оценки				
	5	4	3	2	
<i>перечисляются критерии оценивания ВКР, установленные фондом оценочных средств для государственной итоговой аттестации</i>					

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу**

Тема работы « _____ »

Автор работы: _____
инициалы, фамилия

Направление подготовки _____
шифр, наименование

Руководитель _____
должность, фамилия, инициалы, уч. ст., уч. зв.

Рецензент _____
фамилия, инициалы, уч. ст., уч. зв., должность, место работы

Актуальность темы: _____

Теоретическая и практическая ценность работы: _____

1. Оценка выпускной квалификационной работы:

Показатели и критерии	Оценки				
	5	4	3	2	
Полнота и глубина рассмотрения проблемы					
Достаточность и правильность использованных методов анализа проблемы					
Обоснованность выводов и рекомендаций					
Оригинальность и новизна полученных результатов					
Грамотность оформления, достаточность иллюстративного материала					
<i>иные критерии оценивания ВКР, установленные фондом оценочных средств для государственной итоговой аттестации</i>					



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 39-05-2023

Система менеджмента качества

Приложение 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

факультет

кафедра

Допущена к защите

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(вид работы)
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

на тему «Тема работы»

Выполнил(а)

студент(ка) __-го курса

специальности/ направления подготовки

Шифр Наименование

группы указать

подпись

Фамилия имя отчество

Руководитель работы:

должность, уч. ст., уч. зв.

подпись

Инициалы Фамилия

Ставрополь, 20__ г.

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 39-05-2023	Система менеджмента качества

Приложение 6

Оформляется на бланке организации

АКТ

о внедрении (апробации) результатов исследования _____

(Ф.И.О.)

студента(ки) АНО ВО «Северо-Кавказский социальный институт» ____ курса _____ формы
(очной, заочной)

обучения специальности (направления подготовки) _____

по теме _____

(тема ВКР)

Вариант 1. Материалы исследования (описать, что конкретно прошло апробацию: программа, технология, бизнес-план, проект тура, экскурсии и т.п.) были использованы (например: при разработке экскурсии, продвижении товаров и услуг, реализации организационно-управленческой программы, при подготовке мероприятия и т.д.), что позволило (например: повысить продажи, качество и эффективность сервиса или оптимизировать организационно-управленческую деятельность и т.д.).

Вариант 2. Материалы исследования (описать, что конкретно: программа, технология, бизнес-план, проект тура, экскурсии и т.п.) были рассмотрены на (например: на заседании правления и т.п.) и рекомендованы к внедрению в работу (например: учреждения, отдела, службы и т.п.) с (указать дату).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель
организации

(подпись) / _____
(фамилия И. О. полностью)

М.П.



Лист согласования

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

Декан СПФ

Т.В. Поштарева

Декан ФИСТ

Ж.В. Игнатенко

Декан ЭФ

Н.В. Снегирева

Декан ЮФ

И.В. Петрова



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 39-05-2023

Система менеджмента качества

Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

