



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 24.08.2017 № 261

Введено в действие

с 28.08.2017

ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ

ПОЛОЖЕНИЕ
ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТАМ, КОНТРОЛЬНЫМ, КУРСОВЫМ
И ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ
СМК П 10-2017

Челябинск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения	3
4 ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4.1 Общие положения по выполнению реферата, контрольной и курсовой работы	3
4.2 Реферат.....	4
4.3 Контрольная работа	5
4.4 Курсовая работа	6
4.5 Этапы выполнения и проверки контрольных и курсовых работ	8
4.6 Рецензирование контрольных и курсовых работ.....	9
4.7 Выпускная квалификационная работа	9
4.7.1 Общие положения	9
4.7.2 Требования к структуре выпускной квалификационной работе.....	10
4.7.3 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите.....	11
4.7.4 Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы	12
4.8 Требования к оформлению работ	13
4.8.1 Оформление текста	13
4.8.2 Оформление таблиц	14
4.8.3 Оформление иллюстраций	14
4.8.4 Оформление оглавления	14
4.8.5 Оформление уравнений и формул.....	15
4.8.6 Оформление списка литературы	15
4.8.7 Оформление приложений.....	16
5 ХРАНЕНИЕ.....	16
6 АКТУАЛИЗАЦИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма титульного листа реферативной работы.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма титульного листа контрольной / курсовой работы	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма графика предоставления контрольных / курсовых работ обучающихся.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма журнала регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Форма рецензии на контрольную и курсовую работу	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма титульного листа выпускной квалификационной работы	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу	23
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Форма рецензии на выпускную квалификационную работу	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	25

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к оформлению и содержанию рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- СМК П 07-2016 «Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении не применяются термины, требующие определения.

3.2 Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГЭК – государственная аттестационная комиссия.

4 ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Общие положения по выполнению реферата, контрольной и курсовой работы

Цели и задачи выполнения реферата, контрольной и курсовой работы:

- углубить теоретические знания, полученные в учебном процессе;
- научиться оценивать, анализировать и систематизировать полученную информацию, выделять основные фактические сведения, обнаруживать закономерности и тенденции развития явлений и процессов, формулировать выводы и заключение;
- выработать умение логически грамотно иллюстрировать собранную и обобщенную информацию;
- раскрыть суть исследуемой проблемы;
- выявить умение работать с литературой, от ее поиска и до оформления списка использованной литературы.

Общие требования к реферату, контрольной и курсовой работе:

- структура работы должна способствовать раскрытию темы;
- последовательность изложения материала должна быть логической;
- работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно;
- приветствуется иллюстрация работы таблицами, рисунками, схемами и т.п.
- содержание работы не должно дублировать содержание учебника или учебного пособия;
- на все источники, приведенные в списке литературы, в тексте работы должны быть сделаны ссылки – указывается порядковый номер источника в списке, заключенный в квадратные скобки.

Критерии оценки реферата, контрольной и курсовой работы преподавателем:

- глубина проработки материала;
- соответствие содержания работы теме;
- соблюдение требований к оформлению, грамматическая правильность;

- обоснованность выбора методов исследования;
- использование наглядно-иллюстрированного материала (схемы, таблицы, рисунки и т.п.);
- правильность решения задач, написания формул, названий лекарственного растительного сырья, технологических схем и т.д.;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, механически скопирован большой объем материала из учебников, другой литературы или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не указаны ссылки на использованные источники.

Работа считается списанной, если текст совпадает с другими аналогичными работами, в ней присутствуют цитаты в одно предложение без кавычек или без указания ссылки на источник в тексте.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда материал раскрыт полностью, не содержит смысловых ошибок, изложение логичное, последовательное, имеется четко сформулированное заключение или выводы. Соблюдены требования к оформлению, приведенные в настоящем стандарте.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, когда материал раскрыт полностью, но содержит незначительные смысловые ошибки, незначительно нарушены требования к оформлению. Выводы (заключение) нечеткие, либо не полностью отражают материалы работы.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, когда материал раскрыт не полностью, имеются одна – две грубые смысловые ошибки, изложение непоследовательное, имеются грубые нарушения требований к оформлению, допущены грамматические и пунктуационные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, когда в работе отсутствуют значительные разделы материала, имеются многочисленные грубые смысловые ошибки, изложение непоследовательное, содержатся грубые грамматические и пунктуационные ошибки.

Если контрольная работа соответствует требованиям оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» она считается зачтенной, в противном случае ставится «незачет». Реферат и курсовая работа получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.2 Реферат

4.2.1 Реферат является самостоятельной работой обучающегося, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. Объем основной части реферата должен составлять не менее 10 страниц.

Список тем рефератов определяется кафедрой и является составной частью рабочей программы дисциплины.

Если реферат получает оценку «неудовлетворительно», обучающийся дополнительно работает над темой и повторно сдает реферат преподавателю.

Проверенный реферат хранится на кафедре в течение текущего учебного года, когда она выполнена.

4.2.2 Структура реферата включает в себя следующее:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата приведен в приложении А.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.4.

Обозначения и сокращения приводятся, если в реферате используется значительное

количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение – вступительная часть работы. В нем определяется цель работы, задачи и методы исследования, если таковые имеются; приводится обоснование выбираемых источников для изучения; раскрывается значимость и актуальность темы реферата.

Основная часть – данный раздел посвящен детальному описанию проблемы, поставленной перед обучающимся. Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. Весь реферат должен пронизываться одной главной мыслью, идеей, которой подчиняется все изложение материала.

Заключение содержит выводы по теме реферата.

Список литературы содержит сведения об источниках, использованных при составлении реферата. Количество использованных источников должно быть не менее пяти. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, как правило, изданные за последние 10 лет.

Список литературы оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.6.

Приложения включаются в реферат при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой реферата, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

4.3 Контрольная работа

4.3.1 Контрольная работа выполняется индивидуально. Коллективные работы не принимаются, одинаковые по содержанию работы не зачитываются. Перечень тем контрольных работ по дисциплинам определяется кафедрой и является составной частью рабочей программы дисциплины.

Обучающиеся могут предложить свою тему, обосновав при этом целесообразность ее выполнения и соответствие изучаемой дисциплине.

Объем основной части контрольной работы должен составлять не менее 10-15 листов. По усмотрению кафедры текст может быть печатный или рукописный.

Контрольная работа рецензируется преподавателем соответствующей кафедры.

4.3.2 Структура контрольной работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

В связи со спецификой заданий контрольной работы (например, если работа включает решение ситуационных задач, тестов и т.д.) по решению кафедры, ее структура может быть изменена за исключением оформления титульного листа.

Титульный лист контрольной работы приведен в приложении Б.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.4

Обозначения и сокращения приводятся, если в работе используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение – вступительная часть контрольной работы. Введение должно содержать оценку современного состояния отражаемого в контрольной работе вопроса, актуальность темы, цель работы, задачи и методы исследования.

Основная часть – в данном разделе должна быть раскрыта тема или вопросы по данной теме. Для этого в разделе обязательно должно быть отражено: краткий пересказ статей с использованием изучаемого в курсе понятийного материала и методов исследования; описание и личную оценку обучающегося (аргументированную на основе материала курса) приведенных в статье выводов.

В разделе раскрываются поставленные перед обучающимся вопросы, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией итогов. Необходимо давать ссылки на используемую литературу.

Заключение – раздел должен подводить итог написанному материалу в основной части, итогам исследования и содержать четко сформулированные выводы.

Список литературы содержит сведения об источниках, использованных при составлении контрольной работы, и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (таблиц, цитат, фактов, текстов документов и др.). Количество использованных источников должно быть не менее пяти.

Список литературы оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.6.

Приложения включаются в работу при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

4.4 Курсовая работа

4.4.1 Курсовая работа является завершающим этапом в изучении определенных разделов дисциплины, и должна отражать помимо профессиональных знаний, организаторские способности будущего специалиста, умение анализировать конкретные ситуации в своей практической деятельности.

Тематика курсовых работ предлагается кафедрами, перечень тем курсовых работ является составной частью рабочей программы дисциплины. Обучающиеся могут предложить свою тему, обосновав при этом целесообразность ее выполнения и соответствия изучаемой дисциплине. При этом следует учитывать, что выбранная тема должна быть актуальна в теоретическом и/или в практическом отношении, обеспечена необходимой библиографией, информационными ресурсами и возможностями ее практического выполнения.

При выполнении курсовой работы обучающийся должен проявить знания теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, обобщать и делать выводы.

Объем курсовой работы предусматривает 15-40 листов (по решению кафедры). По усмотрению кафедры текст может быть печатный или рукописный.

Курсовая работа рецензируется преподавателем кафедры.

4.4.2 Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при наличии).

Форма **титульного листа** курсовой работы приведена в приложении Б. Для обучающихся очной формы обучения допускается отсутствие пунктов «Домашний адрес» и «Контактный телефон».

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.4

Обозначения и сокращения приводятся, если в работе используется значительное

количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение – первая и вступительная часть курсовой работы. Введение должно содержать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- степень ее разработанности в отечественной и зарубежной литературе;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- место проведения исследования.

Определить актуальность темы исследования – значит показать соответствие темы общественным потребностям, изложенным в государственных нормативных документах; раскрыть состояние ее практического воплощения; определить заинтересованность науки в ее разработке.

Цель работы – это предполагаемый конечный результат исследования. Цель должна быть конкретна, достижима и измерима.

Для определения задач исследования проводится декомпозиция цели, из нее выделяются те действия, которые надо совершить, чтобы ее достичь. Каждая задача не может повторять цель и быть шире ее.

Место проведения исследования – кафедра, медицинская организация или иное учреждение, согласованное обучающимся с кафедрой в качестве источника получения исследовательского материала.

Основная часть включает две части: теоретическую (обзор литературы) и практическую (экспериментальная, исследовательская работа). Также в тексте могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки.

Обучающийся должен раскрыть содержание темы, а также грамотно описать материал и методы проведенного исследования. При написании теоретической части следует кратко изложить современное состояние вопроса, которому посвящена курсовая работа, обобщив мнения и данные различных авторов с указанием в тексте источника информации.

Методы исследования выбираются в соответствии с конкретной исследовательской целью и задачами, поставленными перед определенным этапом работы. Выбранный метод должен быть:

- надежным, т.е. давать одинаковую информацию при многократном использовании;
- объективным, т.е. независимым от личных пристрастий исследователя;
- ориентированным на критерии оценивания получаемого материала;
- согласованным с другими методами исследования этого же явления;
- адекватным возможностям изучаемого объекта.

Исследовательская часть курсовой работы является обязательным компонентом. Она должна полностью соответствовать поставленной в работе цели и выбранным для ее достижения задачам.

Основная часть работы должна делиться на разделы (главы) и пункты, каждый из которых должен иметь свой заголовок.

Заключение – раздел, в котором содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обстоятельным, должно соответствовать поставленным задачам, отражать суть и ценность проведенных исследований, является концентрацией основных положений работы.

Выводы (при наличии) приводятся в виде отдельных пунктов с порядковой нумерацией. Они должны полностью соответствовать цели и задачам работы и характеризовать ее результаты. Выводы должны быть краткими, четкими, тезисными.

В этот раздел допускается включать рекомендации. Рекомендации должны быть адресными и выполнимыми, также вытекать из выводов, отражать пути решения выявленных проблем.

Список литературы я содержит сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы. Количество использованных источников должно быть не менее десяти.

Список литературы оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.6.

Приложения включаются в работу при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

4.5 Этапы выполнения и проверки контрольных и курсовых работ

4.5.1 Преподаватели кафедр распределяют обучающимся темы контрольных и курсовых работ по дисциплине (при наличии в учебном плане) и знакомят их с настоящим положением по структуре работ и требованиями к ним.

4.5.2 Для обучающихся заочной формы обучения деканат факультета составляет график предоставления контрольных и курсовых работ согласно приложению В и знакомит с ним обучающихся первого курса до начала обучения, остальные курсы – во время промежуточной аттестации. График выполнения работ подписывается деканом факультета и размещается на сайте университета.

4.5.3 Выполненную работу обучающиеся заочной формы обучения сдают в деканат в соответствии с графиком. Работа регистрируется в «Журнале регистрации контрольных и курсовых работ». Форма журнала должна быть выполнена в соответствии с приложением Г.

Обучающиеся очной формы обучения сдают выполненные работы на соответствующие кафедры руководителей.

Обучающиеся, которые сдали контрольные или курсовые работы не в срок по уважительной причине (подтвержденной документально), получают в деканате допуск на проверку работы для предъявления на кафедре.

Обучающиеся, которые сдали контрольные или курсовые работы не в срок по неуважительной причине, должны написать объяснительную записку на имя декана / заместителя декана. По решению декана / заместителя декана выдается допуск на проверку работ для предъявления на кафедре. Декан может подать докладную записку ректору на объявление обучающемуся выговора.

Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки контрольные и/или курсовые работы, считаются имеющими академическую задолженность, при наличии которой они не допускаются до промежуточной аттестации.

4.5.4 Работы обучающихся заочной формы обучения деканат факультета передает вместе с бланком рецензии (приложение Д) на соответствующие кафедры преподавателям под подпись для проверки, рецензирования и оценки выполненной работы. Контрольные и курсовые работы обучающихся заочной формы обучения могут храниться в деканате до 5 рабочих дней с момента регистрации в журнале, далее должны быть переданы на кафедры, тем самым обеспечивая равномерную нагрузку преподавателя.

Преподаватель в течение 20 рабочих дней должен проверить работу, написать рецензию на нее с указанием оценки. В рецензии и на титульном листе контрольной работы указывается «зачтено» или «не зачтено»; в рецензии и на титульном листе курсовой работы выставляется оценка по пятибалльной шкале.

В случае положительного оценивания работы, преподаватель возвращает рецензию в деканат, а работу оставляет на кафедре.

Если работа имеет отрицательную оценку, то преподаватель возвращает в деканат работу вместе с рецензией для дальнейшей доработки обучающимся.

Факт возвращения в деканат рецензий и работ регистрируется в «Журнале регистрации контрольных и курсовых работ».

Деканат в течение 3 дней обязан сообщить обучающемуся результаты проверки и рецензирования проверенной работы: по телефону, письменно или поместить информацию на сайт университета.

Если работа имеет отрицательный отзыв, то деканат возвращает ее вместе с рецензией

обучающемуся для доработки и устранению замечаний, о чем делается отметка в «Журнале регистрации контрольных и курсовых работ». Обучающийся дорабатывает работу и по истечении 14 рабочих дней с момента возврата, повторно сдает в деканат для вторичной проверки преподавателем и рецензирования. В этом случае обучающийся должен сдать также не зачтенную работу и первую рецензию. Далее работа проходит первоначальный путь.

4.5.5 Зачтенные контрольные и положительно оцененные курсовые работы хранятся на кафедре в течение двух лет. Рецензию с положительным отзывом на работу обучающийся может получить в деканате.

4.5.6 Кафедра, на которой выполнены работы, оформляет ведомость с занесенными оценками по ним, передает их в деканат до первого дня сессии, а также подает служебную записку в деканат с указанием следующих данных: ФИО обучающегося, тема работы, ФИО преподавателя, проверившего работу, оценка.

4.5.7 Результаты выполнения работы заносятся в зачетную книжку обучающегося в соответствующий раздел.

4.6 Рецензирование контрольных и курсовых работ

4.6.1 Рецензентом контрольных и курсовых работ является преподаватель кафедры.

Перед проверкой работы преподаватель выясняет, соответствует ли работа установленному заданию, выполнены ли обучающимся требования настоящего положения по оформлению. Если работа выполнена не по теме или оформлена неправильно, то она возвращается обучающемуся.

4.6.2 Форма рецензии на контрольные и курсовые работы приведена в приложении Д.

Рецензия должна состоять из трех разделов:

- краткого анализа положительных сторон работы,
- подробного анализа недостатков и ошибок работы,
- выводов и оценки работы.

В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки соответствуют оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено», такую работу необходимо вернуть обучающемуся для полной или частичной ее переработки.

Возвращая неудовлетворительно выполненную работу для полной или частичной переработки, следует конкретно и четко сформулировать все требования, которые должен выполнить обучающийся.

Все исправления в тексте и замечания на полях работы необходимо писать чернилами, отличными по цвету от чернил, которыми написана работа, если работа выполнена рукописным текстом.

В конце рецензии делаются выводы, и дается итоговая оценка с учетом всех ее достоинств и недостатков.

4.7 Выпускная квалификационная работа

4.7.1 Общие положения

4.7.1.1 Подготовка и защита ВКР обучающимся является одной из форм проведения государственной итоговой аттестации и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

4.7.1.2 К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

4.7.1.3 Перечень тем ВКР разрабатывается выпускающими (профильными) кафедрами и утверждается на центральном методическом совете и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. По письменному заявлению на имя заведующего кафедрой обучающемуся может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной им самим, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области

профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Решение о назначении темы и руководителей ВКР принимается на заседании кафедры.

Темы ВКР, выполняемые конкретными обучающимися, руководители ВКР утверждают приказом ректора не позднее, чем за 4 месяца до начала государственной итоговой аттестации. Проект приказа готовит декан / заместитель декана факультета на основании выписок из протоколов заседаний кафедр. ВКР выполняется каждым обучающимся самостоятельно.

4.7.1.4 В исключительных случаях не позднее, чем за три месяца до защиты, тема ВКР может быть изменена. Изменение темы осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя заведующего кафедрой, доводится до сведения декана / заместителя декана факультета в виде докладной записки и утверждается приказом ректора.

4.7.1.5 При выполнении ВКР межпредметного характера за обучающимся могут быть закреплены два руководителя и два рецензента.

4.7.1.6 Руководитель организует исследовательскую работу выпускника, назначает этапы выполнения ВКР и осуществляет контроль за их исполнением, осуществляет текущие консультации. Заведующий кафедрой осуществляет контроль выполнения ВКР и в случае необходимости осуществляет замену руководителя.

4.7.1.7 ВКР для специальностей высшего образования с присвоением квалификации (степени) «специалист» подлежат рецензированию.

Рецензент назначается приказом ректора университета из числа преподавателей университета и других вузов, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук либо стаж преподавателя, а также практические работники, являющиеся специалистами со стажем не менее трех лет.

4.7.1.8 Продолжительность подготовки ВКР регламентируется образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) и соответствующими учебными планами.

4.7.2 Требования к структуре выпускной квалификационной работе

4.7.2.1 Структура ВКР:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения (при наличии).

Оптимальный объем ВКР должен составлять 60-90 страниц машинописного текста с учетом приложений в зависимости от характера исследования.

Форма **титульного листа** ВКР приведена в приложении Е.

Оглавление оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.4

Обозначения и сокращения приводятся, если в работе используется значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений. Можно вводить раздел «Обозначения» или раздел «Сокращения», или объединить их в раздел «Обозначения и сокращения». Перечень составляют в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Во **введении** необходимо представить актуальность проблемы, цель, объект, предмет, гипотезу (по гуманитарным и социальным исследованиям), задачи, методы и базу исследования. Цель работы – это предполагаемый конечный результат исследования. Цель должна быть конкретна, достижима и измерима. Предмет исследования – измеримые свойства изучаемого явления. Гипотеза исследования отражает цель и доказывается в процессе исследования. Для определения задач исследования проводится декомпозиция цели, из нее выделяются те действия, которые надо совершить, чтобы ее достичь. Каждая задача не может повторять цель и быть шире ее. База исследования – это организация, в которых проводилось исследование.

Методы и базу исследования по решению кафедры можно указать в основной части работы.

Основная часть состоит из трех глав, которые в свою очередь включают 2-3 параграфа. Первая глава работы должна раскрывать теоретические предпосылки исследуемой проблемы, обзор литературы, моделирование способа ее решения; вторая глава должна представлять организацию экспериментального исследования, обоснование этапов, методов и методик, характеристику выборки (по социальным исследованиям); третья глава должна освещать практическую разработку по решаемой проблеме, представлять ход и результаты проведенного выпускником экспериментального исследования и их анализ.

Заключение (выводы) – раздел, в котором содержатся итоги работы, основные теоретические и практические выводы, к которым пришел автор. Заключение должно соответствовать поставленным задачам, отражать суть проведенных исследований.

Выводы приводятся в виде отдельных пунктов с порядковой нумерацией. Они должны полностью соответствовать цели и задачам работы и характеризовать ее результаты.

Список литературы содержит сведения об источниках, использованных при составлении работы; используемая литература должна быть не позднее пяти лет. Количество использованных источников должно быть не менее десяти. Список литературы оформляется в соответствии с правилами, приведенными в п. 4.8.6.

Приложения включаются в работу при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой работы, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены: таблицы вспомогательных цифровых данных; расчеты; формулы; математические доказательства; иллюстрации вспомогательного характера и др.

4.7.2.2 Общими требованиями к содержанию ВКР обучающегося должны быть следующие:

- актуальность;
- научно-исследовательский характер;
- практическая значимость;
- четкая структура, завершенность;
- логичное, последовательное изложение материала;
- обоснованность выводов и предложений.

Результаты работы должны свидетельствовать о наличии у автора соответствующих компетенций в избранной области профессиональной деятельности.

4.7.2.3 Обязательным требованием к выполнению ВКР является самостоятельность обучающегося в сборе, систематизации и анализе фактического материала, формулировании выводов и рекомендаций.

4.7.3 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите

4.7.3.1 Обучающийся передает оформленную ВКР в бумажном и электронном виде руководителю ВКР не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации. Руководитель ВКР передает электронную версию ВКР в деканат факультета для проверки на объем заимствования, результаты проверки в течение 7 рабочих дней передаются руководителю в виде отчета. Если объем заимствования больше допустимой величины, ВКР возвращается на доработку. Рекомендуемый объем оригинального текста не должен быть ниже 70% с учетом корректного цитирования.

На проверенную ВКР руководитель ВКР готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, который вместе с отчетом о результатах проверки на объем заимствования рассматривается на заседании кафедры. Далее ВКР передается на рецензирование. ВКР по образовательной программе бакалавриата не подлежат рецензированию.

Форма отзыва руководителя приведена в приложении Ж.

4.7.3.2 Перед защитой ВКР на заседании ГЭК кафедра проводит предварительную защиту всех ВКР. Заведующий кафедрой формирует из профессорско-преподавательского состава кафедры комиссии по предварительной защите. Назначаются председатель, секретарь и члены комиссии, числом не менее трёх человек. Предварительная защита проводится не позднее, чем за

три недели до защиты. Замечания и дополнения к ВКР, высказанные на предзащите, обязательно учитываются обучающимся до представления работы в ГЭК. Выписка из заседания кафедры о проведении предзащиты представляется в деканат.

4.7.3.3 ВКР после предварительной защиты передается выпускником рецензенту.

Форма рецензии на ВКР приведена в приложение К.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на ВКР, в которой указывается актуальность работы, адекватность методов исследования, логика исследования, полнота выполнения задач ВКР, теоретическая и практическая значимость, заключение рецензента о рекомендации допуска ВКР к защите. Рецензия подписывается. Подпись рецензента, работающего не в университете, заверяется в отделе кадров организации, в которой он работает.

Руководитель ВКР знакомит обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

4.7.3.4 ВКР, отзыв, рецензия, отчет о проверке на объем заимствования передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

К печатному тексту работы в ГЭК прилагается ее полная электронная версия на диске.

Кроме текста ВКР выпускник представляет в ГЭК автореферат с кратким ее содержанием. Объем автореферата не должен превышать одной страницы печатного текста листа А4. Автореферат содержит название работы, её цель, задачи, выводы и практические рекомендации. Автореферат представляется в ГЭК в виде раздаточного материала для каждого члена ГЭК.

4.7.4 Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы

4.7.4.1 Защита ВКР проводится в установленное время на заседании ГЭК по соответствующему направлению подготовки (специальности).

4.7.4.2 Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит обучающихся с порядком проведения защиты, а также представляет каждого обучающегося и тему его ВКР.

4.7.4.3 Защита начинается с доклада обучающегося по теме ВКР, на который отводится до 10 минут. Обучающийся должен излагать основное содержание своей работы свободно, с отрывом от письменного текста. Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание ВКР, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. В процессе защиты обучающийся может использовать мультимедийную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения работы.

4.7.4.4 После завершения доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и с проблемой, решению которой посвящена работа. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

4.7.4.5 Общее время защиты обучающимся своей ВКР с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 30 минут.

4.7.4.6 После ответов обучающегося на вопросы слово предоставляется руководителю ВКР. Руководитель дает характеристику выпускнику, степени его подготовленности к самостоятельному решению профессиональных задач и исследовательской работе в избранной области профессиональной деятельности. При отсутствии руководителя его отзыв на ВКР зачитывает секретарь ГЭК.

4.7.4.7 После выступления руководителя ВКР слово предоставляется рецензенту. При отсутствии рецензента рецензию на ВКР зачитывает секретарь ГЭК.

4.7.4.8 После этого обучающемуся предоставляется заключительное слово. В заключительном слове обучающийся должен ответить на замечания рецензента.

4.7.4.9 Решение об итоговой оценке основывается на мнении членов ГЭК, оценке рецензента, оценке доклада выпускника и его ответов на вопросы и замечания рецензента.

ГЭК принимает решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче диплома о высшем образовании. Решения принимаются на

закрытых заседаниях ГЭК простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, а при равном числе голосов – голос председателя ГЭК является решающим.

4.7.4.10 Защита ВКР оформляется протоколом. Оформленные протоколы заседаний ГЭК передаются секретарями ГЭК в деканаты факультетов. Работники деканатов сдают протоколы в архив на постоянное хранение в течение следующего учебного года. Ответственность за передачу протоколов в архив несут деканы /заместители деканов факультетов. Форма протокола установлена в СМК П 07.

4.7.4.11 Защищенные ВКР передаются в деканаты факультетов, хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются.

4.8 Требования к оформлению работ

4.8.1 Оформление текста

Рефераты, контрольные, курсовые, выпускные квалификационные работы оформляются на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием персонального компьютера или в виде рукописного варианта.

С учетом требований стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист работы должен иметь поля:

- 20 мм – верхнее, нижнее, левое;
- 10 мм – правое.

Текст работ должен быть грамматически связным, оформленным в соответствии с официально-деловым стилем.

Текст работ печатается через 1,5 межстрочный интервал. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы.

Каждый новый абзац начинается с красной строки с отступом 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Текст работы делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты.

При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную логическую единицу.

Заголовки разделов печатают, отделяя пробелом от номера, прописными буквами и выделяются полужирным начертанием, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов оформляются строчными буквами (кроме первой прописной) с полужирным начертанием. Все заголовки печатаются с новой строки с абзацного отступа.

Между заголовком раздела и подраздела, а также между подзаголовком и текстом оставляется пустая строка.

Многострочные заголовки пишутся через одинарный интервал. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

Не допускается деление длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста.

После заголовка в конце страницы должна размещаться как минимум одна строка текста.

Между текстом раздела и заголовком следующего раздела необходимо оставить одну строку.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, а также в результате проверки её допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью (корректирующим карандашом), с последующим нанесением на том же месте исправлений, близких к компьютерному формату, шариковой или гелиевой ручками черного цвета. Повреждения листов в работе, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

4.8.2 Оформление таблиц

Согласно требованиям ГОСТ 2.105 цифровой материал работы оформляется в виде таблиц. Шрифт таблиц допускается уменьшать до 10 пт. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах работы. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1». На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют заголовки столбцов и, в зависимости от особенностей таблицы, строк. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2», а на последней странице – «Окончание таблицы 2».

При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

4.8.3 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации в работах называются рисунками и их нумеруют в пределах работы. Название рисунка состоит из его номера и наименования и располагается под ним. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами.

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его номер приводят под иллюстрацией. Далее может быть приведено его наименование, отделенное тире (ГОСТ 2.105).

Например: Рисунок 1 – Схема взаимодействия процессов СМК.

Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте.

4.8.4 Оформление оглавления

В элементе «Оглавление» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов, пунктов) данной работы и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Оглавление» номера подразделов приводят после абзацного отступа.

В элементе «Оглавление» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Оглавление» размещают на второй странице работы. При этом слово «Оглавление» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

Шрифт заголовков разделов, подразделов и т.д. в содержании должен быть аналогичен шрифту текста документа, но полужирным шрифтом его не выделяют.

4.8.5 Оформление уравнений и формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения 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 (x), деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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

Формулы в работе, следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = a:b, \quad (1)$$

$$B = c:d. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой и даются с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, располагаются в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I=U/R, \quad (3)$$

где I – сила тока, А;

U – напряжение, В;

R – сопротивление, Ом.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

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

Обозначения физических и математических величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом.

4.8.6 Оформление списка литературы

Список литературы размещают на последней странице работы.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: конституции; законы; указы президента; постановления правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.)

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы, название, подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.), выходные сведения (место издания, издательство, год издания), количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры:

1. *Законодательные материалы.*

Российская Федерация. Конституция (1993), официальный текст – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. *Стандарты.*

ГОСТ 27384 – 2002. Нормы погрешности измерений показателей состава и свойств – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации метрологии и сертификации, 2003. – 6 с.

3. *Книги.*

Алексеев С.В. Экология человека: учебник / С.В. Алексеев, Ю.П. Пивоваров. – М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2001. – 639 с.

4. *Статья из журнала, сборника статей и трудов.*

Коваленко С.Г. Регистр детской онкогематологии / С.Г. Коваленко, Е.В. Жуковская, Е.В. Башарова // Иероглиф. – 2005. – Т.8, № 27. – С. 1018-1020.

5. *Электронные ресурсы (Указать источник и сайт)*

История Дальневосточного государственного университета (электронный ресурс) – Владивосток, 1999. – режим доступа: <http://www.dvgu.ru>.

4.8.7 Оформление приложений

Приложение – информационный элемент текста работы.

В виде приложений может быть оформлен графический, цифровой, табличный материал.

Приложение оформляется следующим образом: наверху посередине страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, с полужирным начертанием, без кавычек и его обозначения. Ниже заголовок приложения строчными буквами без полужирного начертания. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Если приложение располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах вверху справа с прописной буквы печатается «продолжение приложения», а на последней странице – «окончание приложения».

Например: «Продолжение приложения А», «Окончание приложения А».

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение оформляется с новой страницы.

4.8.8 При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рефераты, контрольные и курсовые работы, а также рецензии на них оформляются только в электронном виде и подставляются в формате pdf на адреса электронной почты кафедр.

Для руководства курсовыми работами применяется электронная информационно-образовательная среда университета, электронная почта соответствующей кафедры и деканата. Для сдачи контрольных работ обучающимися и их проверки применяется электронная почта соответствующей кафедры и деканата. Ведомости оформляются в соответствии с СМК П 70.

Хранение рефератов, контрольных и курсовых работ на кафедрах осуществляется на любом электронном носителе, к которому обеспечен беспрепятственный доступ заведующего кафедрой и ответственного по учебно-методической работе кафедры в установленные настоящим положением сроки

5 ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится:

- подлинник – в отделе менеджмента качества;
- копии – в структурных подразделениях.

6 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется один раз в 3 года или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма титульного листа реферативной работы

Полное название университета в соответствии с уставом

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

Тема _____
(название темы)

Выполнил: _____
(ФИО обучающегося)

Группа № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Проверил: _____
(должность, ученая степень, ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Челябинск 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма титульного листа контрольной / курсовой работы

Полное название университета в соответствии с уставом

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ / КУРСОВАЯ РАБОТА
(выбрать нужное)

Тема контрольной / курсовой работы _____

По дисциплине _____

По направлению подготовки / специальности _____

Работу выполнил _____
(ФИО обучающегося полностью)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Факультет _____ форма обучения _____

Курс _____ № группы _____

База исследования _____
(название, город) (для курсовой работы)

Преподаватель _____
(подпись, должность, ученая степень, звание, ФИО)

Оценка _____ Дата _____

Челябинск 20 ____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма графика предоставления контрольных / курсовых работ обучающихся

Полное название университета в соответствии с уставом _____

Направление подготовки / Специальность _____ форма обучения _____

Факультет _____

ГРАФИК представления контрольных/ курсовых работ обучающихся _____ курса на _____ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во работ	Сроки выполнения									
			Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь

Декан / Заместитель декана факультета

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма журнала регистрации контрольных и курсовых работ обучающихся

Форма титульного листа журнала

Полное название университета в соответствии с уставом

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ / КУРСОВЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(выбрать нужное)

Направление подготовки / Специальность _____

Факультет _____

Курс _____

Начат _____

Окончен _____

Форма последующих листов журнала

Название дисциплины	Дата поступления К.Р.	Подпись обучающегося	Дата выдачи на кафедру К.Р.	Подпись преподавателя	Оценка	Дата поступления повторной К.Р.	Подпись преподавателя	Оценка
Ф.И.О. обучающегося	_____ группа							
1								
2								
3								
4								
...								

Декан / Заместитель декана факультета

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма рецензии на контрольную и курсовую работу

Полное название университета в соответствии с уставом

РЕЦЕНЗИЯ
на контрольную / курсовую работу
(отметить нужное)

Дисциплина _____

Тема работы _____

Направление подготовки / Специальность _____

Факультет _____ Форма обучения _____ Группа _____

Обучающийся _____

(ФИО)

Рецензент _____

(ФИО, звание, должность)

Текст рецензии:

Оценка _____

(для контрольной работы: зачтено, не зачтено,
для курсовой работы – по 5-балльной шкале)

Подпись рецензента _____

Дата рецензирования _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Полное название университета в соответствии с уставом

Кафедра _____

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ**
« _____ »
название направления подготовки/специальности

на тему « _____ »
(название темы)

Выполнил: _____
(ФИО обучающегося)

Группа № _____ форма обучения _____

Руководитель _____
(должность, ученая степень, ФИО)

Челябинск, 20 ____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу

Полное название университета в соответствии с уставом

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. выпускника _____

Тема работы _____

Руководитель _____
(фамилия, имя отчество, звание, должность)

Текст отзыва:

Заключение отзыва:

Подпись руководителя _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Форма рецензии на выпускную квалификационную работу

Полное название университета в соответствии с уставом

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. выпускника _____

Тема работы _____

Рецензент _____

(фамилия, имя отчество, звание, должность)

Текст рецензии:

Замечания рецензента:

Вопросы выпускнику:

Заключение рецензента:

Подпись рецензента _____

Дата рецензирования _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер документа	Дата	Подпись
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				
1		16			25	ИИ019.2020	08.04.2020	Худякова

РАЗРАБОТЧИК	Начальник учебно-методического управления	О.А. Шумакова
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	СТО СМК ЮУГМУ 10-2014 Требования к рефератам, контрольным, курсовым и выпускным квалификационным работам	