ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ

выпускной квалификационной работы бакалавра:

1. Примерный перечень тем ВКР определяется выпускающей кафедрой и подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда, достижений науки и техники, научных интересов кафедры и студентов.
2. Примерный перечень тем ВКР, предлагаемый студентам (далее - перечень тем), доводится до их сведения путем размещения на информационном стенде выпускающей **кафедры не позднее 30 октября**.
3. Закрепление темы за студентом осуществляется на основании его личного **заявления на имя заведующего кафедрой.**
4. Студент может предложить свою тему в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. В этом случае подается заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой закрепить данную тему за студентом. При рассмотрении инициативной темы ВКР заведующий кафедрой имеет право ее аргументировано отклонить или, при согласии студента, переформулировать.
5. Тема ВКР может быть предложена предприятием, организацией, с которым (-ой) университет имеет договор/соглашение о сотрудничестве. В этом случае предприятие (организация) оформляет заявку на разработку конкретной темы в виде письма на имя директора/декана института/ факультета.
6. **Студент обязан выбрать тему ВКР не позднее 15 ноября текущего учебного года обучения.**
7. На основании заявлений студентов, подписанных заведующим кафедрой, кафедра подготавливает на имя директора института, декана факультета служебную записку о закреплении тем ВКР за студентами и назначении руководителей ВКР и, при необходимости, консультантов.
8. Закрепление тем ВКР за студентами и назначение руководителей осуществляется приказом по Университету, подготовленным директором/деканом не позднее 1 марта текущего учебного года. В приказе указываются тема ВКР, научный руководитель, консультанты.
9. **Изменение темы ВКР возможно не позднее чем за два месяца, а уточнение темы не позднее чем за месяц до предполагаемой даты защиты** на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой.
10. Изменение или уточнение темы ВКР студентов утверждается заведующим кафедрой и оформляется изменением к приказу, подготовленным директором/деканом.
11. Число ВКР, научное руководство которыми может осуществлять один преподаватель, определяется заведующим кафедрой в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы профессорско- преподавательского состава Университета.
12. При необходимости, по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой, может быть назначен консультант ВКР из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры.
13. В обязанности руководителя ВКР входит:
    - консультирование студента при выборе им окончательной темы
    - оказание помощи при разработке задания на выполнение ВКР;
    - оказание помощи в подготовке плана ВКР и графика ее выполнения;
    - консультирование студента по подбору литературы и фактического материала;
    - содействие в выборе методики исследования;
    - проведение систематических консультаций со студентом по предоставлению квалифицированных рекомендаций о содержании ВКР;
    - осуществление постоянного контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
    - информирование заведующего кафедрой о соблюдении студентом графика выполнения ВКР;
    - консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
    - предоставление письменного отзыва на ВКР с указанием предварительной оценки.

14. Консультант обязан:
    - оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала в части содержания консультируемого вопроса;
    - предоставлять квалифицированные рекомендации в части содержания консультируемого вопроса.
    - Заведующие кафедрами, где работают консультанты, до начала выполнения ВКР разрабатывают расписание консультаций на весь период выполнения работ и доводят его до сведения студентов.
15. На основании настоящего Положения кафедра разрабатывает в составе Фонда оценочных средств методические рекомендации по подготовке и защите ВКР, которые определяют требования к содержанию и критерии оценки ВКР, правила подготовки к защите ВКР и требования к отзыву руководителя на ВКР.
16. Студент обязан выполнить ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР в соответствии с графиком выполнения ВКР, составленным совместно с руководителем, и представить окончательный вариант ВКР руководителю не менее чем за 10 календарных дней до назначенной даты защиты ВКР.
17. Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение двух календарных дней после получения законченной ВКР от студента.
18. ВКР, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, руководителем, консультантом (при наличии) и представляется студентом на электронном и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя на кафедру не позднее чем за пять календарных дней до защиты ВКР.
19. Работник кафедры регистрирует ВКР в журнале учета ВКР с указанием даты и расписывается в ее получении.
20. Если студент в установленный срок не представил ВКР с отзывом научного руководителя, кафедра в трехдневный срок направляет акт о непредставлении ВКР за подписью заведующего кафедрой директору/декану соответствующего института/факультета. Студент, не представивший ВКР с отзывом научного руководителя в установленный срок, к защите не допускается и подлежит отчислению из Университета как не прошедший государственную итоговую аттестацию.
21. ВКР специалиста подлежит рецензированию. Распоряжение о назначении рецензента подписывается деканом факультета/директором института не позднее чем за месяц до защиты.
22. В распоряжении указываются ФИО студента, тема ВКР, статус ВКР, научный руководитель (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность), сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).
23. Кафедра направляет ВКР вместе с письменным отзывом научного руководителя на рецензию не позднее чем через два календарных дня после ее получения. Рецензент составляет о ВКР письменный отзыв в двух недельный срок после ее получения.