

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО

 Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
 от 24.11.2017 № 194/1 – У
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О требованиях к подготовке, оформлению,

представлению и хранению

выпускных квалификационных работ
(дипломных работ) по образовательным
программам среднего профессионального
образования в АНОО ВО «ВЭПИ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, оформления, представления к защите и хранения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее – ВКР) по образовательным программам среднего профессионального образования в Институте.
	2. Защита выпускной квалификационной работы входит в состав государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации для не имеющих государственной аккредитации образовательных программ) и является формой оценивания уровня сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) к результатам освоения образовательных программ.
	3. 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. Методические рекомендации, содержащие требования к подготовке, оформлению и процедуре защиты ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами Института с учетом данного Положения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.
	5. ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.
	6. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

1.6.1. Выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

1.6.2. Дипломная работа (дипломный проект) – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

* 1. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в выпускной квалификационной работе, и за соответствие ВКР требованиям настоящего Положения несёт обучающийся и руководитель.
1. **Требования к подготовке выпускной квалификационной работы**
	1. ВКР является результатом самостоятельного законченного исследования, выполненного обучающимся под руководством руководителя.
	2. Подготовка ВКР состоит из нескольких этапов:
		1. Выбор темы и обоснование её актуальности;
		2. Составление библиографии, изучение документов и других источников, относящихся к теме ВКР;
		3. Сбор эмпирического материала во время прохождения преддипломной практики;
		4. Обработка и анализ полученной информации;
		5. Обработка и анализ результатов, полученных при прохождении преддипломной практики;
		6. Формулировка выводов и разработка рекомендаций;
		7. Оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями.
	3. Темы ВКР определяются локальным нормативным актом Института. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.
	4. Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.
	5. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом Института.
	6. Выбор темы обучающийся подтверждает письменным заявлением на имя заведующего выпускающей кафедрой. Бланк заявления утверждается локальным нормативным актом Института.
	7. Задание на выпускную квалификационную работу утверждается заведующим выпускающей кафедрой. В ВКР задание располагается после титульного листа и не нумеруется.
	8. ВКР содержит следующие обязательные элементы: титульный лист; задание на выпускную квалификационную работу; оглавление; введение; основную часть, включающую тематические разделы; заключение; библиографический список. При необходимости в структуру ВКР включаются приложения. Макеты обязательных элементов выпускной квалификационной работы бакалавра утверждаются локальным нормативным актом Института.
		1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, установленным Институтом, и содержит следующие сведения:
			1. Полное и сокращенное наименование Института;
			2. Наименование факультета;
			3. Наименование выпускающей кафедры;
			4. Наименование специальности;
			5. Вид работы;
			6. Тема;
			7. Данные об обучающемся (курс, форма обучения, имя, отчество, фамилия) и личную подпись;
			8. Фамилию, инициалы руководителя и личную подпись;
			9. Фамилию, инициалы заведующего выпускающей кафедры и личную подпись;
			10. Место (город) и год выполнения работы.
		2. Оглавление содержит перечень основных разделов (глав), подразделов (параграфов) ВКР с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов, параграфов). Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе библиографический список и приложения. В оглавлении применяется цифровая система нумерации, в соответствии с которой номера глав состоят из одной цифры (1.; 2. и т.д.), номера составных частей – из двух цифр (1.1.; 1.2. и т.д.), третья ступень деления – из трех цифр (1.1.1.; 1.1.2. и т.д.). Знак параграфа не ставится. Автоматическое формирование оглавления с использованием заголовков предпочтительно.
		3. Введение должно содержать:
			1. Определение темы работы;
			2. Обоснование выбора темы, определение её актуальности, научной новизны и практической значимости;
			3. Определение границ исследования (формулирование объекта и предмета исследования, определение хронологических и/или географических рамок);
			4. Цель и задачи исследования;
			5. Выбранные методы исследования;
			6. Краткий анализ состояния разработанности изучаемой проблемы и обзор нормативных и научных источников по исследуемой теме.
		4. Основная часть раскрывает содержание ВКР. В основной части излагается теоретический материал по теме, приводится анализ информационных источников, решаются задачи, сформулированные во введении, приводится описание собственного исследования, если его проведение предусматривалось целями и задачами ВКР. Основная часть включает в себя теоретическую и, при необходимости, практическую части:
			1. В теоретической части раскрываются и анализируются общие теоретические положения по теме исследования, рассматривается методика исследования;
			2. В практической части излагается конкретный материал, проверяющий выдвинутые положения, гипотезы, приводятся материалы по выбору решений: проверочные расчеты, результаты моделирования, алгоритмы функционирования и т. д., а также обобщаются полученные результаты. Дополнительные материалы и материалы большого объема (программа исследования, инструментарий, иллюстрации, таблицы и т. п.) рекомендуется выносить в приложения;
			3. Содержание глав основной части должно полностью раскрывать тему ВКР и точно соответствовать ей. Разделы и подразделы основной части, как правило, соразмерны по объему. В конце каждого раздела (главы) основной части приводятся краткие выводы по теме исследования.
		5. Заключение ВКР включает тезисное подведение итогов. Количество основных положений заключения по ВКР соответствует количеству задач, определенных обучающимся для подтверждения предложенной гипотезы исследования. В заключении отмечаются основные результаты работы, степень соответствия разработки требованиям задания и т.д. с указанием научной новизны, теоретической значимости и практической ценности проведенного исследования, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы. Также в заключении следует указать пути и цели дальнейшей исследовательской работы по выбранной тематике или обосновать нецелесообразность ее продолжения.
		6. Библиографический список содержит перечень литературных источников, правовых актов, Интернет-ресурсов, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при написании ВКР. Библиографический список должен содержать не менее 20 наименований. Правила оформления библиографического списка утверждаются локальным нормативным актом Института.
		7. Приложения содержат справочные и аналитические материалы (таблицы, расчеты, компьютерные распечатки и т.п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) не целесообразно приводить в основной части ВКР. В тексте выпускной квалификационной работы делается сноска на соответствующее приложение. Также в приложение к ВКР выносится любой другой материал, дополняющий работу.
		8. ВКР оформляется на русском языке. Допускается оформление ВКР (полное или частичное) на иностранном языке (английском, немецком и французском) в виде дополнительного приложения.
2. **Требования к оформлению ВКР**
	1. Выпускная квалификационная работа должна быть аккуратно оформлена. Текст ВКР печатается в редакторе MS Word на листах формата А4 (210 х 297 мм) книжной ориентации, шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, текст выравнивается по ширине, поля документа: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.
	2. Страницы ВКР нумеруются сплошной нумерацией в автоматическом режиме. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы располагают сверху по центру листа (только цифрами, без дополнительных символов). Объем выпускной квалификационной работы – не менее 45 страниц (без списка литературы и приложений).
	3. Основной текст ВКР следует разбивать на подразделы для удобства чтения. Структурирование ВКР на разделы и подразделы выполняется обучающимся самостоятельно.
	4. Заголовки разделов печатают прописными буквами жирным шрифтом, выравнивание по центру, без абзацного отступа, точка в конце не ставится. Заголовки основной части ВКР нумеруются арабскими цифрами. Между заголовком и последующим текстом (или названием подраздела) – строка отступа (полуторным интервалом). Перенос слова в названии разделов (подразделов) не допускается. Каждый раздел начинают с новой страницы.
	5. Для подразделов следует использовать многоуровневые заголовки. Название подраздела печатают жирным шрифтом, начиная с заглавной буквы, остальные – строчные. Выравнивание по центру, без абзацного отступа. Основной текст после заголовка следует через строку отступа. Если заголовок подраздела следует за текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком – две строки отступа. Не рекомендуется помещать заголовок в конце страницы: если страница заполнена более чем на 75 % и после заголовка для основного текста остается не более двух строк, подраздел следует начинать с новой страницы.
	6. Ссылки на материалы, заимствованные у других авторов, являются обязательными: на источник цитаты, статистический материал или заимствование факта необходимо давать ссылку, это обеспечивает фактическую достоверность сведений, дает информацию об источнике. При отсутствии ссылок работа может быть не допущена к защите.
	7. Текст работы должен быть четким и кратким, не допускающим неоднозначных толкований. Не допускается произвольное сокращение слов, замена букв буквенными обозначениями и математическими знаками. Буквенные аббревиатуры при первом упоминании указываются в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем употребляются в тексте без расшифровки.
	8. Рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте ВКР должны быть выполнены в графическом редакторе или в другом специальном программном обеспечении. Выполнение рисунков в редакторе MS Word не допускается. Иллюстративный материал должен быть понятным и информативным, все надписи должны быть хорошо читаемыми.
	9. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии, используемые в ВКР, размещают непосредственно после их упоминания в тексте и отделяют от основного текста строкой отступа до и после. На каждый рисунок даются ссылки и необходимые пояснения, слово «рисунок» пишется сокращенно в тех случаях, когда рядом стоит цифра (например, «из рис. 3 следует…»), при отсутствии цифры слово «рисунок» пишется полностью (см. рисунок). То же для других элементов.
	10. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики и фотографии в тексте должны иметь сквозную нумерацию. Допускается сквозная нумерация в пределах одного раздела. Номер, подпись и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены на лицевой стороне листа (там же, где рисунок). Надпись «Таблица» выполняется справа над таблицей, через пробел указывается номер таблицы (например, Таблица 1.2), наименование таблицы указывается на строку ниже, выравнивание по центру, точка в конце не ставится. Подписи под рисунками, чертежами, графиками, фотографиями выполняются по центру под чертежами, графиками, рисунками и фотографиями (Рис. 1.2. Наименование).
	11. Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.
	12. В случае разрыва таблицы на несколько страниц на следующей странице в верхнем левом углу пишется: «Продолжение табл. 1.1» или «Окончание табл. 1.1» без указания названия таблицы, в верхней строке таблицы на новой странице дублируется «шапка» с названиями или номерами столбцов.
	13. Формулы, используемые в тексте ВКР, оформляются при помощи встроенных или специальных редакторов формул тем же шрифтом, что и основной текст ВКР, и должны иметь сплошную нумерацию в пределах разделов, номер указывается в круглых скобках, выравнивается по правому краю. Формула является частью текста, выделяется соответствующими знаками препинания и выравнивается по центру. Все символы, используемые впервые, должны быть описаны непосредственно после формулы.
	14. При составлении перечней в зависимости от сложности следует выбирать маркированный или нумерованный список. Маркированный список оформляется в случае одноуровневого перечня, в качестве маркера ставится знак «–» (через меню «Маркеры» в редакторе MS Word), использование других маркеров не допускается. Нумерованный список применяется для многоуровневого перечня (через меню «Нумерация» в редакторе MS Word) и может оформляться двумя способами.

3.14.1. Первый способ: номер в списке отделяется точкой, после чего элемент списка (фраза, символьное обозначение и т.д.) пишется с заглавной буквы; в конце каждого элемента списка ставится точка;

3.14.2. Второй способ оформления перечня: номер в списке отделяется скобкой, после чего фраза (элемент перечня) пишется с маленькой буквы; элементы перечня отделяются друг от друга точкой с запятой «;», в конце последнего элемента ставится точка.

* 1. Следует обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже.
	2. Также все элементы списка должны быть согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.
	3. Иллюстративный материал, большие таблицы или текст вспомогательного характера можно помещать в приложения, расположенные после библиографического списка.
	4. Текст ВКР распечатывается на листах белой бумаги формата А4 с одной стороны и переплетается в твердый переплет. Электронный вариант ВКР, доклада и презентации или демонстрационных материалов (при наличии) предоставляется обучающимся на кафедру вместе с переплетенным экземпляром.
1. **Порядок предоставления выпускной квалификационной работы**
	1. Выполнение ВКР осуществляется по календарному плану, составленному руководителем совместно с обучающимся и утвержденному заведующим выпускающей кафедрой.
	2. Окончательный вариант ВКР должен быть представлен руководителю в переплетенном бумажном и электронном виде (в формате \*.doc (\*.docx)) не позднее, чем за 14 календарных дней до начала итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации).
	3. ВКР подлежат обязательному внутреннему или внешнему рецензированию.

4.3.1. Внешнее рецензирование проводится специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.;

4.3.2. Внутреннее рецензирование проводится преподавателями профильных дисциплин Института, владеющими знаниями по теме ВКР.

* 1. Рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.
	2. Рецензенты ВКР назначаются не позднее чем за месяц до защиты ВКР распорядительным актом Института.
	3. Рецензия включает в себя:

4.6.1. Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;

4.6.2. Оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

4.6.3. Оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

4.6.4. Общую оценку качества выполнения ВКР.

* 1. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.
	2. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.
	3. Заведующий выпускающей кафедры после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в Государственную (Итоговую) экзаменационную комиссию.
	4. Допуск обучающихся к защите ВКР осуществляется приказом ректора Института не позднее, чем за 1 неделю до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).
	5. При нарушении сроков и порядка предоставления ВКР обучающийся может быть не допущен к защите, как не выполнивший требования настоящего Положения.
1. **Хранение выпускной квалификационной работы**
	1. ВКР вместе с отзывом руководителя до защиты находятся на выпускающей кафедре.
	2. Печатные версии защищенных ВКР хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.
	3. Электронные версии защищенных выпускных квалификационных работ в формате \*.pdf размещаются в электронно-библиотечной системе Института.

Начальник методического отдела
учебно-методического управления Д.Н. Пьянников