

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

*по выполнению, оформлению и защите  
выпускных квалификационных работ  
для студентов, обучающихся по направлению/специальности:*

*06.03.01 Биология*

*06.04.01 Биология*

*19.04.01 Биотехнология*

*19.03.01 Биотехнология*

*05.03.06 Экология и природопользование*

*05.04.06 Экология и природопользование*

*06.05.01 Биоинженерия и биоинформатика*

Утверждено на заседании УМК института  
(протокол № 6 от « 4 » 04 2024 г.)  
Председатель УМК института природы и  
человека:

 Садртдинова И.И.

Согласовано:

/ Директор института природы и человека

 Шарафутдинова Л.А.

## **1. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы**

**1.1** ВКР должна быть написана обучающимся самостоятельно, обладать

внутренним единством, содержать результаты и положения, выдвигаемые для защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора.

**1.2** Содержание ВКР должно учитывать требования образовательного стандарта к профессиональной подготовленности студента и не должно иметь исключительно учебный или компилятивный характер. При выполнении ВКР обучающийся должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

**1.3** ВКР по программам магистратуры и бакалавриата должны содержать экспериментальную часть.

В отдельных случаях для обучающихся по программам бакалавриата допускается представление ВКР, не содержащих собственных экспериментальных данных. Представление такой ВКР должно быть предварительно одобрено на заседании выпускающей кафедры.

**1.4** Текст ВКР должен быть написан научным стилем изложения. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах ВКР.

**1.5** Рекомендуемый объем ВКР составляет (при размере шрифта основного текста - 14 пт и межстрочном интервале - 1,5 строки):

по программам бакалавриата - не менее 40 страниц текста формата А4 (без приложений);

по программам специалитета - не менее 50 страниц текста формата А4 (без приложений);

по программам магистратуры - не менее 70 страниц текста формата А4 (без приложений).

**1.6** Структурными элементами ВКР являются:

– титульный лист;

– оглавление, которое включает введение, наименование всех глав, пунктов (подпунктов) или параграфов, заключение, список сокращений и условных обозначений (при наличии), словарь терминов (при наличии), список использованных источников и литературы и наименование приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР;

– введение, которое содержит актуальность темы выпускной квалификационной работы; степень научной разработанности темы (краткую историю вопроса); объект выпускной квалификационной работы; предмет выпускной квалификационной работы; цель и основные задачи выпускной квалификационной работы; методологическую основу исследования; теоретическую значимость исследования (по программам магистратуры); практическую значимость выпускной квалификационной работы; апробацию результатов выпускной квалификационной работы (по программам магистратуры и при наличии); структуру выпускной квалификационной работы;

– основная часть, в которой приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной ВКР; каждая глава должна содержать выводы;

– заключение, которое логично завершает проведенное исследование и должно содержать краткие выводы по результатам выполнения ВКР, разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов ВКР (при необходимости);

– список использованных источников и литературы;

– список сокращений и условных обозначений (при наличии);

– словарь терминов (при наличии);

– приложения (при наличии).

**1.7** Титульный лист. Титульный лист является первой страницей ВКР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист ВКР следует оформлять в соответствии с Приложением № 1.

**1.8** Оглавление. Оглавление включает введение, наименование всех глав, пунктов (подпунктов) или параграфов, заключение, список сокращений и условных обозначений (при

наличии), словарь терминов (при наличии), список использованных источников и литературы и наименование приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Введение, заключение и список литературы не нумеруются.

**1.9 Введение.** Текст введения должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Введение ВКР по программам бакалавриата отражает:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- объект выпускной квалификационной работы;
- предмет выпускной квалификационной работы;
- цель и основные задачи выпускной квалификационной работы;
- структуру выпускной квалификационной работы.

Введение ВКР по программам специалитета и магистратуры отражает:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- степень научной разработанности темы;
- объект выпускной квалификационной работы;
- предмет выпускной квалификационной работы;
- цель и основные задачи выпускной квалификационной работы;
- методологическую основу исследования;
- теоретическую значимость исследования;
- практическую значимость выпускной квалификационной работы;
- апробацию результатов выпускной квалификационной работы (по программам магистратуры) - при наличии;

- структуру выпускной квалификационной работы.

**1.10 Основная часть.** В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной ВКР. Каждая глава должна содержать выводы.

Первая глава (обычно составляет 25-30% объема всей работы) включает обзор литературы, характеризующий современное состояние исследуемой проблемы. В тексте даются ссылки на литературные источники с указанием порядкового номера (в квадратных скобках), соответствующего номеру в списке использованной литературы.

Во второй главе описывается аппаратура, методика исследований, приводится характеристика исследуемых образцов и условий эксперимента, указываются методы статистической обработки полученных данных.

В третьей главе приводятся результаты исследований, иллюстративный материал: графики, таблицы, дается обсуждение и анализ полученных результатов.

**1.11 Заключение.** Заключение логично завершает проведенное исследование и должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной ВКР;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов ВКР (в случае необходимости).

**1.12 Список использованных источников и литературы** (далее - список). Список должен содержать сведения об источниках и литературе, использованных при выполнении ВКР.

Список в ВКР по программам бакалавриата должен содержать не менее 40 наименований источников (из них не менее 5 % иностранных).

Список в ВКР по программам специалитета должен содержать не менее 50 наименований источников (из них не менее 5 % иностранных).

Список в ВКР по программам магистратуры должен содержать не менее 60 наименований источников (из них не менее 5 % иностранных).

В списке литературы должно быть не менее 10 % источников, изданных за последние 10 лет.

**1.13 Приложения** (при наличии). В приложения рекомендуется включать материалы (рисунки, таблицы и др.), связанные с разработкой проблемы ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Приложения не входят в основной объем ВКР.

## **2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

**2.1** ВКР печатается в формате редактора Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman.

**2.2** Размеры полей страниц ВКР: левое поле - 25 мм, правое поле - 15 мм, верхнее и нижнее поле - 20 мм. Размер шрифта основного текста - 14 пт. Размер шрифта ссылок - 12 пт. Цвет шрифта - черный. Межстрочный интервал - 1,5 строки. Сплошной текст ВКР должен быть выровнен по ширине страницы. Первая строка абзаца текста должна начинаться на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля ВКР. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ВКР.

**2.3** Оформление нумерации страниц ВКР. Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части страницы арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания или иных символов, Times New Roman, 12 шрифт. Титульный лист ВКР считается первой страницей. Номер страницы на титульном листе не проставляется (особый колонтитул для первой страницы).

**2.4.** Оформление структурных частей ВКР. Наименования структурных элементов ВКР «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов ВКР:

- выравниваются по центру; размер шрифта 14 пт;
- указываются прописными буквами с применением полужирного начертания;
- начинаются с новой страницы;
- точка в конце заголовка не ставится;
- между заголовком структурного элемента ВКР и следующим за ним тестом устанавливается 1 пустая строка.

**2.5.** Оформление основной части ВКР. Основная часть ВКР должна быть разделена на главы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста ВКР на пункты (подпункты) необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Главы, пункты основной части ВКР оформляются по следующим требованиям:

- сквозная нумерация арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (пример - 1.; 2.; 3.; и т.д.). Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой (пример - 1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.). Номер подпункта включает номер главы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (Пример - 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3. и т.д.);
- выравнивание по левому краю без абзацного отступа; первая буква прописная, остальные - строчные; точка в конце названия главы, пункта не ставится;
- между заголовком главы (пункта ВКР) и следующим за ним текстом устанавливается 1 пустая строка;
- между последней строкой текста пункта (подпункта) и следующим за пунктом (подпунктом) устанавливается 1 пустая строка;
- каждая глава начинается с новой страницы;
- слова «Глава», «Пункт», «Подпункт» не используются.

**2.6.** Курсив, подчеркивание, полужирное начертание (за исключением структурных элементов ВКР) и переносы слов в ВКР не допускаются.

**2.7.** Оформление ссылок. Ссылки на источники цитирования в тексте ВКР оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

### ***В тексте:***

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

***В затекстовой ссылке:***

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. — М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

***В тексте:***

[10, с. 81]

[10, с. 106]

***В затекстовой ссылке:***

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. — М.: Мысль, 1990. — 175 с.

**2.8. Оформление иллюстраций (таблицы, чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки и т.д.).**

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики), которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.», после слова «Рис.» ставится точка, и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации (кроме таблиц) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рис. 1.2.» (второй рисунок первого раздела). За номером иллюстрации помещают текст поясняющей подписи. Выравнивание текста под рисунком - по ширине, интервал 1,5 пт, шрифт Times New Roman 12 пт., без абзацного отступа. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации должны иметь наименования (подрисуночный текст). Название рисунка приводится под иллюстрацией. При необходимости их снабжают поясняющими данными.

**Оформление таблиц.**

Цифровой материал, когда его много, или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определённых закономерностей, оформляют в выпускной квалификационной работе в виде таблиц.

Каждая таблица нумеруется последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, например, «Таблица 2» означает «вторая таблица в работе».

В правом углу над заголовком таблицы располагается слово «Таблица» и номер таблицы (знак № не ставится). Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается симметрично по центру над таблицей и начинается с прописной буквы без точки на конце.

Таблица отделяется от основного текста пропуском строки сверху и снизу. Примечания к таблице делается 12 шрифтом, без абзацного отступа сразу после таблицы не пропуская строчки. Пустую строку ставить после примечания.

На каждую таблицу в тексте обязательно должна быть ссылка типа «Исходные данные ... представлены в таблице 2» или «Основные характеристики (таблица 3) подтверждают ...». При этом не используется сокращение «См.».

Не рекомендуется в тексте располагать две или несколько таблиц одну за другой. Их целесообразно разделять текстом. При размещении небольшой таблицы после неё нельзя оставлять пустое место, необходимо поместить текст со следующей страницы.

Если таблица занимает не более одной страницы, целесообразно её не разрывать, а поместить целиком на следующей странице после ссылки, причём пустого пространства после ссылки быть не должно, необходимо его заполнить текстом.

Если таблица не может быть размещена на одной странице, тогда после наименования добавляется дополнительная строка с номерами вертикальных столбцов, при переносе на следующую страницу в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы 2» без названия таблицы, а первой строкой будет строка с нумерацией вертикальных столбцов.

Не может быть подраздела, пункта, состоящего только из таблицы.

Полужирный шрифт в таблицах не допускается. Межстрочный интервал - одинарный.

**2.9. Оформление заключения.** После текста заключения, автор работы должен поставить собственноручную надпись «Я подтверждаю, что настоящая работа написана мною лично, не нарушает интеллектуальные права третьих лиц и не содержит сведения, составляющие государственную тайну».

**2.10. Оформление списка использованных источников и литературы (далее - список).** Список следует оформлять в виде затекстовой библиографической ссылки в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Список должен быть размещен в конце ВКР. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте).

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Авторы располагаются в алфавитном порядке, сначала российские (на русском языке), затем иностранные, затем Интернет-ресурсы. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации. При наличии в списке на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

**Примеры библиографических записей документов в списке литературы (Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017).**

***Статья в периодических изданиях и сборниках статей:***

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер. 1. — 2015. — № 2. — С. 8—19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. — 2016. — № 7. — С. 24—41.

***Книги, монографии:***

1 Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. — М.: Либерия, 2003.— 351 с.

2 Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. — М.: Директ-Медиа, 2015. — 430 с.

***Тезисы докладов, материалы конференций:***

1. Леготин Е Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. — Челябинск:Издательский центр ЮУрГУ, 2011. — С. 128—132.

2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках// Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2001» / г. Судак, (июнь 2001 г.). — Т. 1. — М., 2001. — С. 287—298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня — 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. — 2015. — № 17. — С. 241—252.

***Патентная документация согласно стандарту ВОИС:***

1. ВУ (код страны) 18875 (№ патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

***Электронные ресурсы:***

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. — 2006. — URL: [http://bookhambler.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhambler.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. — URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2016).

***Нормативные документы:***

1. ГОСТ 7.0.96—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Стандартинформ, 2016. — 16 с.

2. Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры». — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/\(flaTa обращения: 04.08.2016\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/(flaTa обращения: 04.08.2016)).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation — Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1:Thesauri for information retrieval. — URL: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53657](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=53657) (дата обращения: 20.10.2016).

**2.11. Оформление словаря терминов.** При использовании специфической терминологии в ВКР должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Словарь терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие словаря терминов указывают в оглавлении ВКР.

**2.12. Оформление приложений.** Приложения располагаются после списка использованных источников и литературы. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц арабскими цифрами. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их номеров, заголовков и страниц. Общий заголовок «Приложения» пишется на отдельном листе строчными литерами, кроме первой - заглавной. Приложения нумеруются, очередной номер указывают в правом верхнем углу первой страницы каждого приложения (например, Приложение №1, Приложение №2).

**2.13.** Текст должен быть тщательно выверен. Обязанность выверять текст и вносить соответствующие исправления лежит на авторе ВКР.

**2.14.** Наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также поврежденных листов ВКР и помарок не допускается.

**2.15.** Каждая страница ВКР распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) и брошюруется и готовится аутентичная электронная форма ВКР в формате PDF.

### **3. Руководство выпускной квалификационной работой**

**3.1** Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) приказом ректора Университета (директора филиала Университета) закрепляется руководитель ВКР и при необходимости консультант (консультанты).

Руководителем ВКР может быть также работник из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (специалитета, магистратуры), имеющий стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

**3.2.** Руководитель ВКР обязан:

- консультировать студента по теме ВКР;
- рекомендовать студенту необходимые основные и дополнительные источники (литература и фактический материал) для разработки темы ВКР;
- содействовать в выборе методики исследования;
- проводить систематический контроль за соблюдением сроков подготовки ВКР;
- проверять качество работы над ВКР по частям и в целом;
- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом сроков выполнения ВКР;
- проверять соблюдение студентом требований к ВКР, установленных настоящим Положением;
- консультировать студента по подготовке доклада (презентации) по ВКР; обеспечить проверку законченной ВКР на объем заимствования в соответствующей информационной системе Университета (филиала);
- подготовить и предоставить на выпускающую кафедру отзыв о ВКР с приложением отчета о проверке на объем заимствования (Приложение № 4).

**4. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы, проверки на объем заимствования**

**4.1** Студент обязан:

- добросовестно, самостоятельно и своевременно осуществлять подготовку ВКР; ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов, используемых в ВКР;
- соблюдать требования настоящего Положения;

- отчитываться перед руководителем о ходе подготовки ВКР;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами Университета.

#### **4.2 Руководитель составляет отрицательный отзыв на ВКР в случае:**

- использования в ВКР заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования, результатов научных работ, выполненных студентом в соавторстве, без ссылок на соавторов;
- менее 50 % оригинального текста ВКР по программе бакалавриата и программе специалитета;
- менее 65 % оригинального текста ВКР по программе магистратуры; выполнения работы на тему, отличающуюся от темы, утвержденной приказом ректора Университета (директора филиала);
- выполнения работы, содержание которой не соответствует теме ВКР, утвержденной приказом ректора Университета (директора филиала); несоблюдения сроков сдачи завершенной ВКР;
- несоблюдения других требований к ВКР, установленных настоящим Положением, а также программами ГИА по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и методическими указаниями по выполнению ВКР.

**4.3** В течение срока, отведенного на выполнение ВКР, институтом или выпускающей кафедрой могут быть определены сроки и формы апробации промежуточных результатов исследований по ВКР (доклады, выступления, отчеты и т.д.), в том числе осуществляемые на заседаниях кафедры.

**4.4** Полностью завершенная и правильно оформленная ВКР представляется студентом руководителю не позднее чем за 10 дней до защиты.

**4.5** Студент предоставляет ВКР руководителю в электронной форме. Файл электронной формы ВКР передается руководителю в расширении .doc.

**4.6** Руководитель после получения ВКР обеспечивает ее проверку как по содержанию, так и на предмет соблюдения студентом требований, установленных настоящим Положением, программой ГИА, в том числе в течение двух дней после получения исходного файла - проверку ВКР на объем заимствования в соответствующей информационной системе Университета в установленном порядке.

**4.7** Дирекция института устанавливает порядок проверки ВКР на объем заимствования в соответствующей информационной системе Университета. Протокол о проверке ВКР на объем заимствования и неправомочных заимствований должен быть подписан и датирован ответственным сотрудником кафедры.

**4.8** На основе результатов проверки ВКР (на объем заимствования и неправомочных заимствований, по содержанию и соблюдению требований настоящего Положения, программы ГИА, методических указаний по выполнению ВКР (при наличии)) руководитель не позднее 12 дней до защиты ВКР составляет отзыв на ВКР и предоставляет его на выпускающую кафедру с приложением отчета о проверке ВКР на объем заимствования.

**4.9** После проведения проверки ВКР на объем заимствования студент при согласовании с руководителем сдает ВКР на выпускающую кафедру в сброшюрованном виде и оформленную в соответствии с настоящим Положением. ВКР должна быть сдана на выпускающую кафедру не позднее 10 дней до защиты с приложением аутентичной электронной формы ВКР в формате PDF.

**4.10** В случае если имеются основания для недопуска ВКР к защите, руководитель указывает это в своем отзыве и рекомендует не допустить студента до защиты по конкретному основанию, установленному настоящим Положением. В таком случае решение о недопуске ВКР к защите принимается на заседании кафедры.

**4.11** При положительном отзыве руководителя ВКР направляется выпускающей кафедрой на рецензирование (Приложение № 5). Выпускающая кафедра утверждает одного или нескольких рецензентов из числа лиц, не являющихся педагогическими работниками кафедры Университета, на которой выполнена ВКР.

ВКР по программам бакалавриата может быть направлена на рецензирование, в том числе педагогическим работникам института природы и человека.

**4.12** Подписи консультанта и рецензента в случае, если они не являются работниками Университета, заверяются в установленном порядке в организации, в которой консультант (рецензент) работает.

**4.13** ВКР вместе с отзывом руководителя, рецензией и отчетом о проверке на объем заимствования передается заведующему выпускающей кафедрой.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании отзыва руководителя и рецензии делает заключение о допуске студента к защите путем соответствующей записи на титульном листе работы (Приложение № 1).

**4.14** В случае если заведующий выпускающей кафедрой не считает возможным допустить студента к защите ВКР в соответствии с настоящим Положением, этот вопрос выносится на заседание кафедры с участием руководителя (консультанта) и студента. Выписка из протокола соответствующего заседания кафедры предоставляется директору института.

## **5. Представление к защите и защита выпускной квалификационной работы**

**5.1** Допущенная к защите ВКР вместе с отзывом руководителя, рецензией и компакт-диском с аутентичной электронной формой работы в формате PDF передается выпускником секретарю ГЭК по защите ВКР не позднее чем за 2 дня до дня ее защиты.

**5.2** Студент при согласовании с руководителем готовит доклад о ВКР. Рекомендуются также подготовить презентацию к докладу.

Файл презентации заблаговременно должен быть передан секретарю ГЭК или иному ответственному лицу для воспроизведения в день защиты ВКР.

Доклад о ВКР должен отражать актуальность темы исследования, его цель и задачи, структуру работы и полученные выводы.

**5.3** Студент имеет право на защиту ВКР при наличии отрицательной рецензии.

**5.4** Защита ВКР должна носить характер дискуссии и проходить в обстановке требовательности, принципиальности и соблюдения этики, при этом анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в ВКР.

**5.5** Защита ВКР является публичной (открытой).

Во время защиты выпускной квалификационной работы ГЭК может проводить звукозапись, видеозапись и фотосъемку.

**5.6** Председатель ГЭК предоставляет слово секретарю или члену ГЭК. Секретарь или член ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество (при наличии) выпускника, тему работы и данные руководителя и рецензента (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, ученая степень, ученое звание).

**5.7** Студенту предоставляется слово для доклада.

**5.8** Студент излагает существо и основные положения ВКР не менее 5 и не более 10 минут.

По заявлению студента из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, продолжительность выступления обучающегося может быть увеличена не более чем на 15 минут.

**5.9** После доклада студенту задаются вопросы. Порядок ответов на вопросы определяется председательствующим на заседании ГЭК.

Далее слово предоставляется секретарю или члену ГЭК, который оглашает отзывы руководителя и рецензию на ВКР. В случае присутствия на процедуре защиты научного руководителя и (или) рецензента отзыв и рецензию они зачитывают самостоятельно.

При наличии положительной рецензии на ВКР и отзыва вместо оглашения делается их обзор с указанием отмеченных в них замечаний.

Отрицательная рецензия на ВКР зачитываются полностью.

После оглашения отзыва и рецензии на ВКР студенту предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзыве и рецензии.

В последующей дискуссии могут принимать участие все присутствующие на защите ВКР.

По окончании дискуссии студенту предоставляется заключительное слово, после него защита ВКР считается оконченной.

**5.10** Объявление результатов защиты ВКР делает председатель ГЭК (заместитель председателя) в присутствии членов ГЭК и студентов.

## **6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

**6.1** Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**6.2** Оценка ВКР складывается из двух оценок:

- оценки качества выполненной работы;
- оценки качества защиты работы.

При определении общей оценки также учитываются отзывы руководителя и рецензия на ВКР.

**6.3** Показатели и критерии оценивания компетенций и шкалы оценивания ВКР устанавливаются в программе ГИА по соответствующей образовательной программе высшего образования.

**7. Порядок размещения текстов ВКР в ЭБС и их хранения**

**7.1** Прошедшие процедуру защиты ВКР, за исключением выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в ЭБС Университета.

**7.2** В ЭБС Университета подлежит размещению аутентичная электронная форма ВКР. Размещенный текст ВКР не подлежит редактированию.

**7.3** Ответственной за сбор, проверку правильности оформления электронной формы ВКР и их своевременную передачу для размещения в ЭБС Университета (организацию и предоставление) является выпускающая кафедра института.

**7.4** Размещение электронной формы ВКР осуществляется только после письменного согласия автора (соавторов) (Приложение № 6).

Согласие автора (соавторов) на размещение в ЭБС Университета оформляется и подписывается на выпускающей кафедре.

**7.5** Доступ к текстам ВКР зарегистрированных пользователей ЭБС Университета обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением автора (соавторов).

**7.6** Выпускающая кафедра института после защиты ВКР не позднее 10 дней после защиты ВКР передает для размещения в ЭБС Университета электронные формы ВКР в отдел электронной информации Библиотеки Университета (соответствующее подразделение филиала). Вместе с электронными формами ВКР в отдел электронной информации Библиотеки Университета (соответствующее подразделение филиала) подлежат передаче оригиналы письменного согласия от автора (авторов). Передача документов и электронных форм ВКР оформляется соответствующим актом.

**7.7** Подготовка электронной формы ВКР для размещения в ЭБС Университета. Файлы в формате PDF должны быть без защиты.

Ответственным сотрудником выпускающей кафедры института сканируется титульный лист ВКР с оборотом (с подписями) в формате PDF по каждому выпускнику отдельно.

В электронной форме ВКР титульный лист без подписей удаляется и заменяется сканированным титульным листом с оборотом (с подписями) в формате PDF.

Формат имени файла: Фамилия и инициалы выпускника, шифр и наименование направления подготовки (специальности), год выпуска (например: Zaripov AV 46.03.01\_Istorija\_bak\_2016). Если наименование направления подготовки (специальности) имеет большое количество символов, то допускается произвольное сокращение, но единообразное для направления подготовки.

Выпускающая кафедра записывает электронные формы ВКР по всем выпускникам на компакт-диск.

Компакт-диск должен быть без защиты от копирования.

Компакт-диск должен быть вложен в конверт для CD/DVD дисков.

На наклейке компакт-диска должна быть указана следующая информация:

- наименование института;
- наименование выпускающей кафедры;
- год защиты ВКР.

На конверте должна быть указана следующая информация:

- наименование института;

- наименование выпускающей кафедры;
- количество ВКР бакалавров;
- количество ВКР специалистов;
- количество ВКР магистров.
- год защиты ВКР.

**7.8** После каждого заседания ГЭК и подготовки электронной формы для размещения в ЭБС Университета выпускные квалификационные работы вместе с вложениями (отзыв руководителя, рецензия, отчет о проверке ВКР на объем заимствования) регистрируются секретарем ГЭК и передаются для хранения в установленном в институте порядке.

**7.9** Срок хранения ВКР в бумажном виде и в электронной форме в ЭБС Университета составляет 5 лет с даты его защиты.

**7.10** По истечении срока хранения ВКР на основании акта, утвержденного проректором по учебной работе (директором филиала), осуществляется списание ВКР, а сами работы уничтожаются или сдаются на утилизацию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ИНСТИТУТ ПРИРОДЫ И ЧЕЛОВЕКА  
НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА<sup>1</sup>  
(ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ/ПРОЕКТНЫЙ/СТАРТАП КАК ДИПЛОМ)<sup>2</sup>

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО<sup>3</sup>

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Выполнил:

Студент(ка) \_\_\_ курса \_\_\_ формы обучения

Направление подготовки

(специальность) \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Консультант (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

УФА – 20 \_\_

<sup>1</sup> по программе специалитета, по программе магистратуры

<sup>2</sup> выбрать нужный тип ВКР

<sup>3</sup> В именительном падеже