

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.06.2025 11:49:09
Уникальный программный ключ:
9eb8208ad98201234f464200700cb8ba94333b66

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки (специальности):
40.04.01 – Юриспруденция

Профиль:
Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы
Форма обучения
(очная)

Квалификация (степень) выпускника
(Магистр)

2025 год набора

Ханты-Мансийск, 2025 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) **40.04.01 Юриспруденция** утвержденного № 1451 от 25.11.2020 года, положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Югорского государственного университета СМК ЮГУ-П-16-2022, утвержденного приказом ректора от 19.05.2022 г. №1-682

2. Разработчик(и):

К.Ю.Н., доцент
высшей школы права
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е. Н. Горбунова
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция

(подпись)

Е. Н. Горбунова
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Руководитель
высшей школы права

(подпись)

С. В. Розенко
(И. О. Фамилия)

1. Цель и задачи освоения программы ГИА

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция** (далее – ОПОП ВО). Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретёнными в ходе обучения компетенциями (универсальными, общепрофессиональными, профессиональными), способностью применять знания, умения и навыки для решения профессиональных задач в основных видах профессиональной деятельности, к которым готовится магистр: организационно-управленческий, консультационный, нормотворческий, правоприменительный. Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

Целью ГИА является установление соответствия уровня подготовленности выпускника Югорского государственного университета к выполнению профессиональных задач требованиям ФГОС ВО по направлению **40.04.01 – Юриспруденция** и разработанной на основе стандарта ОПОП ВО с оценкой степени указанного соответствия.

Задачами ГИА являются:

- оценка уровня сформированной компетенций;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА, выдаче документа о высшем образовании и квалификации.

В соответствии с ФГОС ВО обучающийся по направлению подготовки **40.04.01 – Юриспруденция (профиль) «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы»** в результате прохождения ГИА должен быть подготовлен к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

Профессиональная компетенция - способен совершать действия, связанные с реализацией правовых норм в органах публичной власти и управления. Способен принимать оптимальные управленческие решения.

Тип задач профессиональной деятельности: консультационный

Профессиональная компетенция - Способен консультировать по вопросам применения международных правовых актов и/или нормативных правовых актов РФ при реализации юридического сопровождения государственного управления

Тип задач профессиональной деятельности: нормотворческий

Профессиональная компетенция - способен применять нормы материального и процессуального права, реализующие общественные отношения в сфере государственной и муниципальной службы

Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный

Профессиональная компетенция - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах, а также решать сложные правовые задачи правоприменительной практики.

ГИА выпускника университета является обязательной и осуществляется на завершающем этапе освоения образовательной программы. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП.

2 Место ГИА в структуре ОПОП

ГИА входит в блок БЗ учебного плана по направлению подготовки **40.04.01 – Юриспруденция**. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 4 недели (6 зачетных единиц, 216 часов).

Место проведения ГИА – ФГБОУ ВО ЮГУ.

ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО. Результаты освоения ОПОП ВО определяются приобретёнными в ходе обучения компетенциями (универсальными, общепрофессиональными, профессиональными), способностью применять знания, умения и навыки для решения профессиональных задач в основных видах профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

ГИА проводится в форме защиты *выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)*. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Объем ГИА, учебный период и сроки ГИА указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

3 Порядок организации и проведения ГИА

Сроки выполнения ВКР и их защиты определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания курирующим проректором утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Расписание доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР руководителем образовательной программы, размещается в информационно-образовательной среде Университета и (или) в личном кабинете обучающихся/работников Университета.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения защиты ВКР руководителем соответствующего учебного структурного подразделения утверждается расписание предзащит ВКР, в котором указываются даты, время и место проведения и размещается в информационно-образовательной среде Университета и (или) в личном кабинете обучающихся/работников Университета.

Выпускные квалификационные работы (магистерские диссертации) подлежат рецензированию. Назначение рецензентов оформляется приказом по Университету (за две недели до начала работы ГЭК). Организация обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования.

Допуск к ГИА производится приказом по Университету не позднее, чем за неделю до начала ГИА.

Продолжительность защиты одной ВКР, как правило, не должна превышать 20 минут.

Результаты любого из видов государственных аттестационных испытаний, включённых в ГИА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

Неявка обучающегося на государственный экзамен или защиту ВКР отмечается в протоколе заседания ГЭК словами «не явился».

При положительных результатах ГИА обучающихся («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») ГЭК принимает решение о присвоении им квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче обучающемуся документа о высшем образовании.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока все виды государственных аттестационных испытаний, входящие в состав ГИА, или получивший неудовлетворительные оценки, отчисляется из Университета с выдачей ему справки об обучении в Университете образца, самостоятельно установленного Университетом.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по образовательной программе 40.04.01 Юриспруденция.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, участием в соревнованиях (окружного, областного или российского уровня), или в других исключительных случаях, документально подтвержденных, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающийся должен предоставить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

При возможности обучающемуся с его согласия может быть установлен дополнительный срок прохождения государственного аттестационного испытания в период проведения ГИА.

В случае изменения перечня государственных аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят государственные аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания освоения обучающимся соответствующей ОПОП ВО.

Выдача выпускнику документа о высшем образовании осуществляется на основании решения ГЭК, о чём делается соответствующая запись в зачётной книжке и издаётся приказ по Университету.

4. Результатами государственной итоговой аттестации является формирование всех определенных учебным планом универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ПК-1	Способен совершать действия, связанные с реализацией правовых норм в органах публичной власти и управления
ПК-2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе в случае пробелов и коллизий в законодательных актах, а также решать сложные правовые задачи правоприменительной практики
ПК-3	Способен применять нормы материального и процессуального права, реализующие общественные отношения в сфере государственной и муниципальной службы
ПК-4	Способен консультировать по вопросам применения международных правовых актов и/или нормативных правовых актов РФ при реализации юридического сопровождения государственного управления
ПК-5	Способен принимать оптимальные управленческие решения

5. Порядок выполнения ВКР и подготовки к защите ВКР

Общая трудоемкость ГИА составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	П К О М П Е Т Е Н	Оценочные средства
----------	------	--	---	--------------------

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	выполнение корректировки научного исследования					50	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
2	выполнение библиографического описания, приложений					42	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
3	апробация результатов исследования					50	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.

4	выполнение автореферата					50	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
5	выполнение доклада					24	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6.	Индивидуальное задание.
Итого						216	–	

К выполнению ВКР допускаются обучающиеся, успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом аттестационные испытания.

Порядок допуска к защите и порядок защиты ВКР перед государственной (итоговой) экзаменационной комиссией регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, и программам магистратуры ЮГУ, СМК ЮГУ П-16-2022, приказ от 19.05.2022 №1-682.

Формирование тематик ВКР начинается во время второго семестра обучения. Сформированный и утверждённый список тем ВКР доводится до сведения студентов.

Закрепление тем ВКР производится по личным заявлениям студентов.

Студенту может предоставляться право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей (инициативной) темы. По согласованию с руководителем ВКР возможна корректировка (уточнение) выбранной и утверждённой темы, но не позднее, чем за 4 недели до защиты.

При выборе темы ВКР студент может использовать ранее выполненные работы в рамках группового проектного обучения, научно-исследовательские, хоздоговорные, практические и курсовые работы, развивая и дополняя их исходя из требований к выполнению ВКР.

При выборе темы ВКР следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия.

После закрепления темы ВКР студент совместно с руководителем составляет календарный план выполнения работы, где фиксирует основные задачи и сроки их выполнения. Руководитель ВКР формулирует задание на ВКР. Студент согласовывает первоначальный (рабочий) вариант задания на ВКР (приложение Б) и календарный план (приложение В) выполнения бакалаврской работы с руководителем ВКР в течение недели после закрепления темы.

При планировании работ по выполнению ВКР следует осуществить их чёткое разграничение по этапам: подготовительный, преддипломная практика, подготовка ВКР и защита.

Выполненная ВКР сдается научному руководителю в бумажном и электронном виде (в формате doc, txt или rtf) не позднее, чем за один месяц до начала государственной итоговой аттестации.

ВКР обучающихся проходят обязательную проверку на наличие заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных ВКР Университета в соответствии с положением о контроле самостоятельности выполнения письменных работ и противодействия плагиату.

Оценка самостоятельности написания ВКР студентом проводится портал «Антиплагиат.ВУЗ» (www.antiplagiat.ru).

Предельный уровень: 65 % оригинального (авторского) текста.

Завершающим этапом разработки ВКР является нормоконтроль. Основная цель нормоконтроля повышение качества выполнения обучающимися ВКР.

После прохождения нормоконтроля работа переплетается (брошюруется) обучающимся. По результатам рассмотрения ВКР руководитель пишет отзыв, прилагает к нему отчёт о проверке работы на портале «Антиплагиат» в виде распечатки отчёта.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям и перспективам развития науки и техники, включать основные вопросы, с которыми выпускники будут встречаться в своей практической деятельности, и соответствовать по сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися за время обучения в Университете.

Темы ВКР должны соответствовать квалификационной характеристике выпускника.

Окончательная тематика выпускных квалификационных работ оформляется приказом курирующего проректора Университета по представлению руководителя ОП не позднее недели с начала срока, отведенного для подготовки и защиты ВКР, по календарному учебному графику.

Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и представлению руководителя ОП не позднее, чем за один месяц до начала ГИА и оформляется приказом курирующего проректора Университета.

Студент, не представивший ВКР в срок, считается не допущенным к защите.

Документы, предоставляемые обучающимся в ГЭК. В государственную экзаменационную комиссию (сдаются секретарю ГЭК) обучающийся представляет полностью оформленную ВКР, подписанную обучающимся, руководителем ВКР, консультантами, допущенную к защите руководителем ОП.

Полностью оформленная ВКР считается сброшюрованная в определенном порядке и содержащая определенный перечень документов работа.

Требования к переплету ВКР:

- жесткий переплет,
- перед титульным листом ВКР вшивается файл (для хранения отзыва, рецензии и т.п.),
- цвет обложки определяется обучающимся самостоятельно;

– по желанию обучающегося на обложке может быть указана надпись: «Выпускная квалификационная работа».

Порядок брошюровки ВКР:

1) Титульный лист (форма титульного листа приведена в приложении А);
2) Аннотация на русском и иностранном языках (в объеме работы не учитывается, страницы аннотации не нумеруются)

3) Содержание;

4) Введение;

5) Основная часть;

6) Заключение;

7) Список используемых источников;

8) Приложения.

Вложения в ВКР:

1) отзыв руководителя ВКР;

2) Справка о результатах проверки ВКР системой «Антиплагиат ВУЗ»;

3) Задание на ВКР (форма задания приведена в приложении Б);

4) ВКР на электронном носителе.

Защита выпускной квалификационной работы. Защита ВКР проходит на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии, создаваемой отдельно для каждой специальности.

Дни заседаний ГЭК утверждаются приказом по ЮГУ.

На одном заседании возможна защита до пятнадцати ВКР.

Распределение обучающихся по датам производится за одну – две недели до первого заседания ГАК и впоследствии может корректироваться.

Комплексные ВКР, как правило, защищаются совместно.

Все обучающиеся, защищающиеся на данном заседании ГАК, должны явиться за 15-20 минут до начала работы комиссии (независимо от очерёдности защиты) и передать секретарю ГАК ВКР, за исключением графических документов, выполненных на листах формата А1, которые вместе с демонстрационными материалами формата А1 прикрепляются к рамам (в последовательности упоминания в докладе) во время выступления предыдущего обучающегося.

Демонстрируемые макеты и опытные образцы, компьютерное и проекционное оборудование необходимо разместить в аудитории, где проводится защита, проверить их работоспособность и подготовить к демонстрации до начала заседания ГАК.

Защита выпускных квалификационных работ может быть организована на иностранном языке (английский, французский, немецкий). При этом обязательно присутствие переводчика.

Защита ВКР проходит в два этапа.

Первый этап практический. На данном этапе обучающийся демонстрирует работоспособность программного кода, математической модели и т.п. разработанного по теме ВКР, в соответствии с Программой и методикой испытаний, которая является неотъемлемой частью ВКР

Второй этап теоретический. На этом этапе обучающийся представляет доклад по теме ВКР.

Перед началом доклада зачитываются результаты обучения обучающегося (процент оценок «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» за весь период обучения), отзыв руководителя и рецензия на ВКР.

Общая продолжительность защиты до 15 минут.

Доклад должен давать полное представление о результатах выполненной работы и оценке полученных результатов на соответствие поставленным целям. Важно отметить и обосновать наиболее интересные и оригинальные решения.

В конце доклада кратко обобщаются результаты работы, даются ответы на замечания руководителя и рецензента. Чтобы не возникало неудобной паузы, следует чётко обозначить окончание доклада и поблагодарить членов ГАК за внимание.

Доклад желательно предварительно написать, согласовать с руководителем, откорректировать, отрепетировать.

После представления доклада члены ГАК и другие участники заседания задают вопросы по содержанию ВКР. Вопросы задаются устно и вносятся в протокол заседания. Ответы должны быть по существу, краткими и содержательными.

Если у присутствующих вопросов больше нет, председатель объявляет окончание защиты ВКР.

Рамы с графическими документами и демонстрационными материалами выносят из аудитории. Графические документы складываются для передачи в составе ВКР в архив ЮГУ. Демонстрационные материалы в архив не сдаются.

После защиты последнего обучающегося объявляется закрытое заседание ГАК, где принимается решение об оценке представленных ВКР по четырёх балльной системе (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценивается качество выполнения ВКР, доклад обучающегося, а также ответы на вопросы. Учитываются оценки, предлагаемые руководителем и рецензентом.

В голосовании участвуют только члены ГАК. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

ГАК может отметить реальность проекта, необходимость внедрения в производство, дать выпускнику рекомендацию для обучения в аспирантуре. Рекомендации ГАК вносятся в протокол заседания.

По окончании закрытого заседания обучающегося приглашаются в аудиторию, и председатель ГАК объявляет результаты защиты.

6. Требования к ВКР

6.1 Структурные элементы ВКР

Работа должна соответствовать заданию и содержать в общем случае анализ потребности, обзор известных подходов к проблеме (состояние вопроса), обоснование и изложение проделанной работы, разработанные проектные документы, анализ результатов и выводы (заключение). Текст работы должен сопровождаться иллюстрациями (графиками, чертежами, диаграммами, схемами и т.п.).

Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист; (Приложение А)
- реферат;
- содержание;
- термины и определения;
- перечень сокращений и обозначений;
- введение;
- основная часть ВКР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом.

6.2. Требования к структурным элементам ВКР

6.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей ВКР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска ВКР в информационной среде.

После кода направления (специальности) приводят соответствующее наименование, которое допускается отделять от кода знаком «тире» или выделять кавычками.

6.2.2 Реферат

Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме ВКР, количества иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений;

- перечень ключевых слов;

- текст аннотации.

Текст аннотации должен содержать:

- Цель ВКР;

- объект исследования;

- предмет исследования;

- результаты.

Ключевые слова являются второй компонентой реферата. Они приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня.

Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

6.2.3 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

6.2.4 Термины и определения

После содержания может быть помещен структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ».

Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ВКР.

В работе должны применяться термины и обозначения, установленные стандартами по соответствующему направлению науки, техники и технологии, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

6.2.5 Перечень сокращений и обозначений

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов:

«В настоящей Выпускной квалификационной работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

Перечень сокращений и обозначений следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

6.2.6 Введение

Во введении обосновывается актуальность темы, цель и задачи выпускной квалификационной работы, объект и предмет исследования.

Актуальность – т.е. проблематика исследования. Актуальность и новизна темы предполагают обоснование причин, которые вызвали необходимость данного проекта.

Цель и задачи ВКР – это описание того, что необходимо достичь в ходе работы, и система конкретных задач, которые необходимо решить для этого (например, изучить научную и практическую литературу по выбранной теме, систематизировать сведения по какой-либо проблемной практической области деятельности, исследовать..., описать..., установить..., разработать..., реализовать..., оценить. И т. Д.). Количество задач не должно быть большим (от трех до шести, но не более). Задачи раскрывают цель и обуславливают структуру работы.

Объект и предмет выпускной квалификационной работы – это то, что непосредственно изучается и разрабатывается в работе.

Объект указывает на то, что рассматривается в целом. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию или требующие изучения для эффективной реализации проекта.

Предмет вычленяется из объекта и представляет собой ту часть, тот аспект, на которое непосредственно направлено проектирование. Именно предмет работы определяет тему выпускной квалификационной работы. Окончательный вариант введения рекомендуется писать после того, как будет готова основная часть работы, так как оно в процессе работы может претерпеть значительные изменения.

Во введении рекомендуется дать краткую характеристику информатизации общества на современном этапе, новые направления в области информационных систем и технологий, разработки соответствующего программного обеспечения. Особое внимание должно быть уделено внедрению средств современных информационных технологий, реализующих возможности интерактивного взаимодействия в рамках глобальных информационных сетей. Должны быть перечислены все методы решения задачи: ручные, механизированные, частично или полностью автоматизированные (следует указать выбранный метод и привести обоснование этого выбора). При анализе средств программирования следует перечислить языки, используемые для описания задач такого типа (класса), указать, какие из перечисленных языков обеспечиваются трансляторами и техническими средствами ВЦ, какой конкретный язык выбран для написания программ и почему.

Объем введения 3-5 страниц.

6.2.7 Основная часть

Вопросы, исследуемые в выпускной квалификационной работе, должны раскрываться в соответствии с пунктами Оглавления (плана работы), последовательно и логично. Изложение должно быть конкретным, обоснованным, опираться на действующую практику и расчеты.

Излагаемый материал необходимо сопровождать поясняющими иллюстрациями: рисунками и таблицами, в которых отображаются фактические данные, например, цифровые показатели, статистика, диаграммы, графики и т.п. Если они взяты из справочников, монографий, журнальных статей и других источников, то необходимо давать соответствующие ссылки на первичные источники информации.

Все главы (разделы), подразделы и параграфы выпускной квалификационной работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические переходы от одного раздела, подраздела (параграфа) к другому, а внутри подраздела (параграфа) от вопроса к вопросу.

При этом обязательным требованием является наличие ссылок на все основные источники, указанные в Списке использованной литературы.

Основная часть выпускной квалификационной работы должна раскрывать суть работы. Основная часть состоит из 3-х глав (разделов) и должна строиться в соответствии с поставленными конкретными задачами для достижения главной цели исследования.

Названия глав (разделов) должны соответствовать названию работы, но не повторять его.

Каждая глава (раздел) должна завершаться выводами, в которых обобщаются результаты проведённого исследования, и содержится логический переход к рассмотрению материала следующей главы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной ВКР;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов ВКР;

- подтверждение практической значимости ВКР.

Объем Заключения должен составлять 1-3 страницы. Заключение должно быть лаконичным, доказательным и убедительным, содержать итоговый вывод по всей работе.

Список использованных источников

Список использованной литературы должен содержать сведения об основных источниках литературы, которые студент использовал в процессе написания выпускной квалификационной работы, и включать не менее 30 источников.

Включение в Список использованной литературы источников, которыми студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст ВКР, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- Техническое задание (Обязательно);
- Программа и методика испытаний (Обязательно);
- листинг исходного кода;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения ВКР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов ВКР или их копии.

6.3. Правила оформления ВКР

6.3.1. Общие рекомендации

Общие требования ВКР в своей основе оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32–2017.

Для печати всей ВКР используется белая бумага одного сорта формата А4 (210 297 мм).

Текст ВКР печатается на принтере на одной стороне листа с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей при печати текста: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Расстояние до верхнего и нижнего колонтитулов от соответствующего края страницы — 12,5 мм.

При наборе и печати основного текста используется шрифт Times New Roman (Сур), обычный (не полужирный). Цвет шрифта — чёрный, размер — 14 пт. Выравнивание текста — по ширине без переносов. Абзацный отступ — 12,5 мм.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, исправляются путём перепечатки соответствующих страниц.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала.

Сокращение русских слов и словосочетаний в ВКР осуществляется по ГОСТ 7.12.

6.3.2 Построение отчета

Наименования структурных элементов ВКР: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов ВКР.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части ВКР начинают с новой страницы.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Между заголовками разделов и подразделов, а также подразделов и последующим текстом следует выставлять Интервал: Перед: 12 пт и После: 12 пт. (без дополнительного межстрочного интервала)

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не допускается заголовок любого уровня и последующий текст располагать на разных страницах. Если на текущей странице после очередного заголовка недостаточно места для начала текста, то заголовок переносится на следующую страницу.

6.3.3 Нумерация страниц ВКР

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляют на нижней части листа посередине без точки. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Нумерация структурных элементов основной части выпускной квалификационной работы. Разделы, подразделы, пункты и подпункты ВКР нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста ВКР, за исключением приложений.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой.

Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номера раздела, подраздела и пункта, разделённые точкой.

После последней цифры номера любого уровня точку не ставят.

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

использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с дополнительного абзацного отступа 1,25 мм.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик¹.

6.3.5 Оформление иллюстраций

В тексте ВКР все иллюстрации именуются рисунками. Для рисунков используется сквозная нумерация по всему тексту.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. Д

На каждый рисунок по тексту работы должна быть ссылка. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Размер заголовка рисунка №13, допускается выделение всех заголовков полужирным шрифтом. Рисунки, вместе с их названиями, должны быть отделены снизу и сверху от основного текста одинарным межстрочным интервалом

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Иллюстрации должны иметь наименование и подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример: Рисунок 2 – Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Рисунки, таблицы и листинги программ, занимающие более 75% объема одной страницы, должны быть вынесены в отдельные Приложения, с соответствующей ссылкой в тексте.

Рисунок отделяется от основного текста интервалом равным После: 12 пт. Подрисуночная подпись отделяется от рисунка и текста интервалом Перед: 12, После: 12 пт.

6.3.6 Оформление таблиц

Таблица должна иметь заголовок, выполняемый строчными буквами (кроме первой – заглавной), выравниваемый по центру, без точки в конце. Размер заголовка таблицы №14, допускается выделение всех заголовков полужирным шрифтом. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если таблица не вмещается на страницу сразу после текста, то она выносится на начало другой страницы. Таблицы, вместе с их реквизитами, должны быть отделены снизу и сверху от основного текста одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости переноса части таблицы на другую страницу название помещается только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишется «Продолжение Таблицы 5».

¹ Подробные примеры приведены в ГОСТ 7.32-2017

Заголовки столбцов центрируются по ширине столбца, а заголовки строк выравниваются по левому краю.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости – в приложении к работе.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

В таблице необходимо применять размер шрифта 12 пт и одинарный интервал.

Интервал между текстом и названием таблицы, а также таблицей и последующим текстом составляет 12 пт.

6.3.8 Оформление ссылок

В работе приводят ссылки:

- на данную работу;
- на использованные источники.

При ссылках на данную работу указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков, обозначения чертежей и схем, а при необходимости – также графы и строки таблиц и позиции составных частей изделия на рисунке, чертеже или схеме.

При ссылках на структурные части текста работы указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, перечислений, например, «...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1»; «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б»; (приложение Р); «... как указано в приложении Т».

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «...согласно формуле (В.1)»; «...как следует из выражения (2.5)».

Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: (таблица 4); «... в таблице 1, графа 4»; (рисунок 11); «...в соответствии с рисунком 12»; «... как показано на рисунке Г.7, поз. 12 и 13».

Ссылки на использованные источники оформляют согласно требованиям к библиографическим ссылкам (ГОСТ 7.0.5). При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, например, «... как указано в монографии [10]»; «... в работах [11, 12, 15-17]».

6.3.9 Термины и определения

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире — их определения.

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

6.3.10 Перечень сокращений и обозначений

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире — их детальная расшифровка.

6.3.11 Оформление листинга кода

Разработанные в ВКР документы различных проблемных областей должны быть оформлены следующим образом:

- программные документы – в соответствии с требованиями ЕСПД,
- документы для автоматизированной системы управления – по государственным стандартам системы технологической документации на АСУ.

Программные документы (листинги программ) должны включать:

- текст программы, оформленный согласно ГОСТ 19.401;
- описание программы, выполненное согласно ГОСТ 19.402;
- описание примечания, приведённое согласно ГОСТ 19.502;
- другие программные документы (при необходимости).

Листинги программ размещаются в приложениях с обязательными ссылками на них в ПЗ.

Для оформления листингов кода необходимо использовать только моноширинные шрифты, например, Courier New. В качестве размеров шрифта листинга допустимы размеры кегля 14, 12 и 10 пт. В тексте основного содержания листинги кода выделяются пустыми строками до и после листинга. Выравнивание всех листингов по левому краю.

Запрещено размещать в основной части длинный листинг кода (более половины страницы).

Все длинные листинги необходимо приводить в приложении.

Листинги программ должны иметь порядковую нумерацию в пределах приложения. Номер листинга должен состоять из обозначения приложения и порядкового номера листинга, разделенных точкой, например: «Листинг А.3» – третий листинг приложения А. Если в проекте (работе) содержится только один листинг, он обозначается «Листинг 1». При ссылке на листинг в тексте ПЗ следует писать слово «Листинг» с указанием его номера.

Название листинга программы оформляется тем же шрифтом, что и основной текст, и размещается над листингом слева, без абзацного отступа, через тире, после номера листинга.

Ссылки на листинг могут не приводиться.

6.3.12 Список использованных источников

Заголовок раздела «Список использованных источников» записывают симметрично тексту с прописной буквы без номера раздела.

Список оформляется в виде перечня библиографических записей согласно требованиям к библиографическим записям и библиографическим описаниям (ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.0.11).

При ссылках в тексте работы на библиографические источники рекомендуется, согласно 5.8.3, руководствоваться требованиями к библиографическим ссылкам (ГОСТ 7.0.5).

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в работе. Источники в списке нумеруют, как правило, в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами без точки и оформляются в квадратных скобках.

6.3.13 Оформление приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

В приложения могут быть помещены:

- исходный программный код;
- таблицы и иллюстрации большого формата;
- дополнительные расчеты;
- описания применяемого в работе нестандартного оборудования;
- программная документация, включая руководства пользователя и системного администратора;
- акты внедрения;
- отчеты о патентных исследованиях.

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ Б».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Допустимый объем заимствования устанавливается программами государственной итоговой аттестации по направлению подготовки при наличии минимальных объемов оригинального текста не менее 65 %;

Результаты проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований подтверждаются справкой от результатах проверки текста документа на наличие заимствований, формируемой в ПО. Правомерные (в т.ч. технические) заимствования – до 35%. ВКР, в которой по итогам повторной проверки, обнаружены заимствования в объеме, превышающем установленный процент (долю) заимствований, не допускается к защите и направляется на доработку.

7. Критерии оценки результатов защиты ВКР

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

Критерии оценки ВКР:

- актуальность, новизна темы/проблемы;
- четкость постановки цели, задач, формулирования объекта/предмета;
- полнота, глубина раскрытия темы;
- адекватность методов раскрытия темы, анализа проблемы;
- достаточность эмпирического, фактического материала;
- достаточность использования необходимых источников;
- обоснованность выводов;
- четкость структуры работы.

Решением ГАК выносятся оценка ВКР с учетом отзывов рецензента и научного руководителя, а также самой защиты работы, т. Е. выступления по теме ВКР, ответов студента на вопросы и замечания, сделанные рецензентом и в ходе выступления участников дискуссии.

ВКР подлежит размещению обучающимся в системе информационной поддержки образовательного процесса в порядке, предусмотренном соответствующим регламентом, в соответствии с Правилами обучения ЮГУ.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Защита ВКР осуществляется в соответствии с Правилами обучения ЮГУ.

В ситуации крайней необходимости в целях защиты жизни и здоровья обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников, обеспечивающих проведение государственной итоговой аттестации, по решению уполномоченного должностного лица государственная итоговая аттестация может быть проведена исключительно с применением дистанционных технологий.

ГИА с применением ДОТ проводится в специально созданных для каждой образовательной программы Электронных учебных курсах на сайте «Электронный университет» (<https://eluniver.ugrasu.ru/>), содержащих всю необходимую информацию и материалы для проведения ГИА. Название курса содержит: ГИА_«Код и наименование ОП»_Номер учебной группы.

Электронный учебный курс для проведения ГИА создается центром дистанционного образования на основании служебной записки, подготовленной по форме, предложенной в Приложении.

Для технической поддержки обеспечения процедуры ГИА с применением ДОТ назначается технический специалист преимущественно из числа работников центра дистанционного образования. Допускается техническое сопровождение ГИА работниками других подразделений Университета.

8. Порядок прохождения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

а) проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

б) присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

в) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

г) обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

Требования при проведении государственного аттестационного испытания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определены Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Югорского государственного университета, утвержденным Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-682 от 19.05.2022.

9. Порядок проведения ГИА с применением ДОТ

Основной задачей при организации и проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий является создание условий для реализации права обучающегося на ГИА с применением ДОТ, включающих обеспечение технической организации для объективности проведения и оценки результатов ГИА.

Основания для проведения ГИА с применением ДОТ:

- реализация ОПОП с применением ЭО, ДОТ, в том числе предусматривающая возможность проведения ГИА с применением ДОТ.
- установление локальными актами особого режима работы Университета, препятствующего проведению ГИА очно (по причине эпидемии, пандемии или прочих обстоятельств).
- наличие уважительных причин, препятствующих личному присутствию председателя или члена ГЭК в месте проведения ГИА, вне зависимости от формы и применяемых педагогических технологий реализации ОПОП, с предоставлением подтверждающих документов: состояние здоровья; служебная командировка; постоянное место жительства в другом населенном пункте; семейные обстоятельства (болезнь или смерть близкого родственника); форс-мажорные природные или антропогенные обстоятельства, препятствующие своевременному прибытию к месту проведения ГИА, или делающие прибытие к месту проведения ГИА опасным; иные уважительные причины, препятствующие прибытию к месту проведения ГИА.
- наличие уважительных причин, препятствующих личному присутствию обучающихся в месте проведения ГИА, вне зависимости от формы и применяемых педагогических технологий реализации ОПОП, с предоставлением подтверждающих документов: состояние здоровья обучающегося; семейные обстоятельства (болезнь или смерть близкого родственника); форс-мажорные природные или антропогенные обстоятельства, препятствующие своевременному прибытию к месту проведения ГИА, или делающие прибытие к месту проведения ГИА опасным; иные уважительные причины, препятствующие прибытию к месту проведения ГИА.

Решение о проведении ГИА с применением ДОТ для обучающихся, имеющих уважительные причины, препятствующие личному присутствию в месте проведения ГИА принимается на основании заявления от обучающегося, поданного на имя ректора и согласованного с директором института и руководителем ОПОП. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие уважительной причины.

Проведение ГИА с применением ДОТ допускается только в случае отсутствия ограничений, накладываемых федеральными государственными стандартами высшего образования для соответствующего направления подготовки и/или специальности

Порядок проведения ГИА с применением ДОТ определяется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Югорский государственный университет, утвержденные приказом ректора» от 13.09.2022 №1-1181

10. Порядок апелляции результатов ГИА

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА создается апелляционная комиссия по направлению подготовки 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

11. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ГИА

11.1. Учебно-методическое обеспечение ГИА

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Булыгин, Андрей Викторович. Выполнение магистерской диссертации : учебное пособие / А. В. Булыгин, С. С. Квач, С. Г. Салмина ; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное «Югорский государственный университет»; Юридический институт Кафедра «Правоохранительная деятельность и адвокатура», кафедра уголовного права и уголовного процесса. - Ханты-Мансийск : ЮГУ, 2017. - 82 с : табл. - Систем. требования: IBM PC; Internet Explorer; Acrobat Reader. - Библиография: с. 80-81. - 100 экз.	1	1
	Ушаков, Евгений Владимирович. Философия и методология науки : учебник и практикум для вузов / Е. В. Ушаков. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 392 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

11.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Авторизованный доступ

		eLIBRARY.RU	
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
6	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Рукопт»	Авторизованный доступ
7	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
8	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
9	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
10	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
11	http://109.248.222.63:8004/docs	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

11.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении ГИА, включая перечень программного обеспечения

Oracle Database Standard Edition One Named User Plus Software Update License & Support;
MATLAB Academic new Product From 10 to 24 Concurrent Licenses (per License);
MSDN(Open Value Subscription-Education Solutions Agreement);
Python;
Robots 4.x;
Visual Studio Code;
Антиплагиат.ВУЗ

11.4 Материально-техническое обеспечение ГИА

Учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью, персональные компьютеры с программным обеспечением, необходимым для демонстрации государственной экзаменационной комиссии результатов ВКР, мультимедийный проектор, проекционный экран

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
Высшая школа права

Допустить к защите
Руководитель ОП
к.ю.н., доцент
Е.Н. Горбунова

«_____» _____ 2025 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

РЕАЛИЗАЦИЯ В УГОЛОВНОМ ПРАВЕ КОНСТИТУЦИОННЫХ НОРМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Направление 40.04.01 Юриспруденция
профильная направленность
«Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы»

Выполнил:
студент группы ЮР51м
очной формы обучения

Иванова
Дарья
Петровна

Научный руководитель:
профессор,
доктор юридических наук

Иванов
Иван
Иванович

Ханты-Мансийск – 2025

Форма задания на выполнение ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Высшая школа права

(код и наименование направления подготовки, специальности)

(наименование профиля, специализации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

(ученая степень, звание, фамилия имя отчество)

«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент(ка) _____

(Фамилия имя отчество)

1. Тема

«_____»
_____»

2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы

3. Исходные работе данные к выпускной квалификационной _____

4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих
разработке вопросов, разделов) _____

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала _____

6. Консультанты по разделам

(наименование раздела)

(Фамилия имя отчество)

(наименование раздела)

(Фамилия имя отчество)

7. Дата выдачи задания

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель

выпускной квалификационной работы _____

(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Задание принял к исполнению

(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Форма календарного плана выполнения ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Высшая школа права

(код и наименование направления подготовки, специальности)

(наименование профиля, специализации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

(ученая степень, звание, фамилия имя отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН выполнения выпускной квалификационной работы

Студент(ка) _____
(Фамилия имя отчество)

Тема « _____ »

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Руководитель
выпускной квалификационной работы _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)

Задание принял к исполнению _____
(Фамилия имя отчество) (личная подпись)