	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1	Всего листов 39

Утверждено на Ученом Совете

НФ НИТУ «МИСиС»

Протокол № 9

« 25 » июня 2014г.

Утверждаю

Директор НФ НИТУ «МИСиС»

А.В. Заводяный

« 25 » июня 2014г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ


*о порядке подготовки и проведения итоговой государственной
аттестации студентов в НФ НИТУ «МИСиС»*

СМК-О-П-10-14

Положение соответствует
требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора филиала

Новотроицк, 2014


	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	2
				Всего листов	39

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Общие положения.....	4
5 Организация итоговых государственных испытаний.....	5
5.1 Порядок подготовки междисциплинарного государственного итогового экзамена.....	5
5.2 Основные мероприятия по организации выполнения ВКР.....	6
5.3 Выбор темы ВКР и ее утверждение.....	6
5.4 Календарный план выполнения ВКР.....	7
5.5 Прохождение процедуры нормоконтроля.....	8
5.6 Получение отзыва руководителя.....	8
5.7 Порядок подготовки предзащиты ВКР.....	9
5.8 Внешнее рецензирование ВКР.....	9
5.9 Порядок подготовки работы ГАК.....	10
5.10 Порядок организации работы ГАК.....	11
5.11 Порядок защиты и оценки ВКР.....	11
6 Обязанности.....	13
6.1 Основные обязанности руководителя ВКР.....	13
6.2 Обязанности студента, выполняющего ВКР.....	13
7 Ответственность.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления и регистрации рассылки.....	16
Приложение А (обязательное). Заявление студента на утверждение темы ВКР.....	17
Приложение Б (обязательное). Форма приказа о распределении тем и о назначении руководителей ВКР.....	18
Приложение В (обязательное). Образцы титульного листа и бланка задания на выполнение ВКР.....	20
Приложение Г (обязательное). Форма отзыва руководителя ВКР.....	23
Приложение Д (обязательное). Форма распоряжения о предзащите ВКР.....	24
Приложение Е1 (обязательное). Форма протокола предварительных защит ВКР.....	25
Приложение Е2 (обязательное). Форма приложения к протоколу предварительных защит ВКР.....	26
(обязательное) Форма приложения к протоколу предварительных защит ВКР.....	26
Приложение Ж (обязательное) Бланк образца направления на рецензию.....	27
Приложение И (обязательное). Форма рецензии на ВКР.....	28
Приложение К (обязательное). Форма служебной записки по составу ГАК.....	29
Приложение Л (рекомендуемое). Обязанности секретаря ГАК.....	30

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	3
				Всего листов	39

Приложение М (обязательное). Бланк вопросов членов ГАК	32
Приложение Н (обязательное). Бланк оценок членов ГАК.....	33
Приложение П (обязательное). Бланк характеристик дипломных проектов	34
Приложение Р (обязательное). Бланк оценки уровня проекта.....	35
Приложение С (обязательное). Форма акта сдачи выписок из протоколов заседаний ГАК.....	36
Приложение Т (обязательное). Форма выписки из протокола заседания ГАК.....	37
Приложение У (обязательное). Форма итогового протокола заседаний ГАК.....	38
Приложение Ф (обязательное). Форма приложений к отчету о работе ГАК.....	39

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	4
				Всего листов	39

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок подготовки и проведения итоговой государственной аттестации студентов в Новотроицком филиале Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»).

1.2 Положение распространяется на выпускников, обучающихся по всем формам получения высшего профессионального образования, и выпускающие кафедры филиала.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры от 19.12.13 г. №1367.

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации. Утверждено Приказом Минобрнауки России от 25 марта 2003 года № 1155.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;


ГЭ – междисциплинарный государственный экзамен;

ИГА – итоговая государственная аттестация;

КНИР – курсовая научно-исследовательская работа.

4 Общие положения

4.1 Целью ИГА является установление соответствия подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и его готовности к выполнению профессиональных задач.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	5
				Всего листов	39

4.2 К ИГА допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

4.3 При условии успешного прохождения ИГА выпускнику высшего учебного заведения присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

4.4 К видам итоговых государственных испытаний относятся:

- междисциплинарный государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

4.5 ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования.

4.6 Содержание итоговых государственных аттестационных испытаний определяется по каждому направлению (специальности) выпускающей кафедрой и утверждается Ученым Советом филиала.

4.7 ИГА осуществляется ГАК по каждой специальности.

5 Организация итоговых государственных испытаний


5.1 Порядок подготовки междисциплинарного государственного итогового экзамена

Выпускающая кафедра организует проведение обзорных лекций по программе государственного экзамена, для чего представляет в учебный отдел необходимые сведения (количество часов, списочный состав преподавателей) за два месяца до установленного срока сдачи ГЭ.

За месяц до срока проведения ГЭ, выпускающая кафедра на своем заседании рассматривает и утверждает комплект экзаменационных билетов.

По итогам текущей успеваемости студентов деканат готовит приказ о допуске к итоговой государственной аттестации (через неделю после преддипломной практики).

Студенты, имеющие академическую задолженность или пропустившие преддипломную практику, к итоговой государственной аттестации не допускаются и отчисляются из вуза.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	6
				Всего листов	39

5.2 Основные мероприятия по организации выполнения ВКР

- 1) Выбор темы выпускной квалификационной работы;
- 2) Выдача задания на выполнение ВКР;
- 3) Уточнение и корректировка тем, утверждение задания на ВКР, подготовка приказа об утверждении тем и руководителей;
- 4) Подведение итогов производственной (преддипломной) практики и составление календарного плана выполнения ВКР;
- 5) Консультирование студента руководителем по основной части ВКР и руководителями по дополнительным разделам, правилам оформления текстовой и графической части ВКР;
- 6) Контроль соблюдения календарного плана выполнением ВКР на заседаниях кафедр;
- 7) Подписание текстовой и графической части ВКР, проверка ВКР на заимствование, получение отзыва руководителя;
- 8) Нормоконтроль ВКР;
- 9) Утверждение списка рецензентов на кафедре;
- 10) Предварительная защита ВКР на кафедре;
- 11) Передача ВКР на рецензию;
- 12) Передача ВКР секретарю ГАК (текстовая часть со всеми подписями, отзыв руководителя, рецензия, акт внедрения);
- 13) Защита ВКР.
- 14) Размещение тестов ВКР в электронно-библиотечной системе филиала.


5.3 Выбор темы ВКР и ее утверждение

Выпускающая кафедра ежегодно, до 1 ноября, обновляет тематику выпускных квалификационных работ, утверждает её на заседании кафедры и доводит до сведения студентов.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования производства, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

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

ВКР, как правило, является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в КНИР и в период производственных практик.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	7
				Всего листов	39

Студент, желающий выполнить ВКР на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать целесообразность ее разработки и получить разрешение у заведующего кафедрой.

Выбрав тему ВКР и согласовав её с предполагаемым руководителем, студент подаёт заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой утвердить тему и руководителя. В качестве руководителя может быть утвержден опытный преподаватель кафедры, под руководством которого студент выполнял КНИР и проходил производственную (преддипломную) практику (Приложение А).

В случае отсутствия заявления от студента кафедра производит закрепление студента за руководителем и назначает тему ВКР по своему усмотрению.

Выпускающая кафедра до 25 декабря передает в соответствующий деканат приложения к приказу «Об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и назначении руководителей» с обязательным утверждением на заседании кафедры и согласованием на производстве (Приложение Б).

Деканат до 15 января подписывает приказ о распределении тем и назначении руководителей.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, поданному на имя заведующего кафедрой не позднее 2 месяцев до срока защиты. Все изменения вносятся распоряжением по деканату.

Все распоряжения доводятся до сведения студентов под подпись.

Выпускающая кафедра каждому студенту выдает задание на выполнение ВКР, которое утверждается заведующим кафедрой, подписывается руководителем и студентом. Образец оформления титульного и задания на выполнение ВКР приведен в приложение В.


5.4 Календарный план выполнения ВКР

Успешное выполнение ВКР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. Поэтому после выбора темы ВКР руководитель составляет календарный план выполнения ВКР, который включает следующие практические мероприятия:

1) подбор научной литературы и представление ее списка руководителю (осуществляется не позднее, чем к началу преддипломной практики или окончанию экзаменационной сессии);

2) написание и представление руководителю введения и первой части (как правило литературный обзор) ВКР до начала преддипломной практики;

3) подбор производственных данных по теме работы, подготовка основных разделов ВКР, за время прохождения производственной практики;

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	8
				Всего листов	39

4) доработка первой части с учетом замечаний руководителя, написание и представление основных разделов ВКР (после прохождения и сдачи отчетов по преддипломной практике);

5) выполнение и предоставление на подпись консультантам дополнительных разделов (по экономике и управлению производством, безопасности жизнедеятельности, охране окружающей природной среды);

6) завершение всей ВКР в первом варианте и представление её руководителю от кафедры (не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты);

7) оформление ВКР в окончательном варианте и прохождение процедуры нормоконтроля (за две недели до защиты ВКР);

8) представление ВКР научному руководителю для составления письменного отзыва;

9) Проверка ВКР на заимствование;

10) подготовка доклада, графического, иллюстративного материала и презентации ВКР для выступления на предзащите;

11) выступление с докладом на предзащите (за неделю до защиты ВКР);

12) направление ВКР на внешнее рецензирование;

13) защита ВКР на заседание ГАК.

5.5 Прохождение процедуры нормоконтроля

5.5.1 Процедура нормоконтроля заключается в проверке правильности оформления текста и графической части ВКР в соответствии с установленными нормами. Для осуществления процедуры нормоконтроля кафедра назначает ответственных лиц, которые ставят свою подпись на титульном листе работы.


5.5.2 Для проведения процедуры нормоконтроля ВКР устанавливается и утверждается зав.кафедрой график консультаций в течение всего периода выполнения работы. Для подписания работы нормоконтролером окончательно оформленная ВКР должна быть сдана на кафедру не позднее, чем за неделю до предзащиты.

5.5.3 В случае несоответствия оформления работы установленным требованиям она может быть не допущена к защите в ГАК.

5.6 Получение отзыва руководителя

5.6.1 Перед составлением письменного отзыва электронные тексты выпускных квалификационных работ проходят процедуру проверки на плагиат.

Норма итоговой оценки оригинальности – 60% и выше. Краткий отчет о проверке ВКР (таблица и итоговая оценка оригинальности) следует распечатать. **Если результат**

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	9
				Всего листов	39

проверки неудовлетворительный, студенту необходимо доработать ВКР, в недельный срок внести изменения в работу с целью устранения ее недостатков. Возвращенные на доработку ВКР по причине непрохождения проверки на качество содержания (определение степени заимствования), после доработки допускаются к повторной проверке.

5.6.2 Оформленная и сброшюрованная ВКР, подписанная студентом и консультантами, представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает её, а так же, выступая экспертом от кафедры, составляет письменный отзыв. В нем руководитель всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны и недостатки, не устраненные студентом. Следует оценить практическую значимость ВКР, своевременность выполнения разделов работы в соответствии с календарным планом, степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом, а также указывает возможность или нецелесообразность представления ВКР к защите в ГАК и рекомендует оценку (Приложение Г).

5.6.3 Отрицательный отзыв руководителя не является препятствием для предварительной защиты ВКР на кафедре.

5.7 Порядок подготовки предзащиты ВКР


5.7.1 Для проведения процедуры предзащиты распоряжением зав.кафедрой назначается кафедра комиссия в составе не менее 3 человек (Приложение Д). Кафедральная комиссия, под председательством зав.кафедрой, заслушивает доклад студента, изучает графический материал, подготовленный в виде альбома иллюстраций и презентации, заслушивает отзыв руководителя и принимает решение о допуске / недопуске к защите в ГАК. Решение кафедральной комиссии фиксируется в протоколе заседания (Приложение Е1). К протоколу прикладываются результаты проверки на заимствование в системе «Антиплагиат». (Приложение Е2).

5.7.2 Студенты, не представившие готовые ВКР на кафедру к назначенному сроку, к защите в ГАК не допускаются и подлежат отчислению.

5.8 Внешнее рецензирование ВКР

5.8.1 Для получения дополнительной объективной оценки труда студента проводится внешнее рецензирование ВКР специалистами в соответствующей области.

5.8.2 За три недели до начала ИГА кафедры оформляют список рецензентов ВКР из числа специалистов, работающих на предприятиях, учреждениях, организациях или в дру-

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	10
				Всего листов	39

гих учебных заведениях. Разрешается направить на рецензирование к одному специалисту не более трех ВКР. Список рецензентов, утвержденный зав.кафедрой, передается зам.директору по УМР.

5.8.3 После прохождения процедуры предзащиты ВКР передается зав.кафедрой, решающему вопрос о направлении его на внешнее рецензирование (Приложения Ж, И).

Рецензия должна отражать:

- актуальность, практическую направленность и значимость ВКР (как для того предприятия, на материалах которого выполняется проект, так и для других предприятий отрасли и народного хозяйства);
- обоснованность выводов, глубину исследования темы, качество проведенного анализа;
- уровень проектных решений и мероприятий по их внедрению;
- прогрессивность примененных в ВКР методов исследований, обоснования, планирования, проектирования и др.;
- недостатки в результатах исследований и в разработанных мероприятиях по внедрению проектных решений;
- логичность изложения материала, взаимосвязь разных разделов ВКР;
- стиль и качество оформления ВКР и графических материалов.

Помимо этого в рецензии должны быть отмечены:


- 1) наличие в ВКР самостоятельных оригинальных научных решений и организационных предложений;
- 2) профессиональные качества студента, уровень его теоретической подготовки и практический опыт;
- 3) предложения по дальнейшей разработке темы или расширению внедрения проектных решений.

Рецензия завершается обобщенной оценкой выполненной студентом ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

5.8.4 Оформленная рецензия, акт внедрения сдаются на кафедру вместе с ВКР за неделю до защиты.

5.9 Порядок подготовки работы ГАК

5.9.1 Выпускающая кафедра ежегодно до 1 декабря представляет зам.директора по УМР кандидатуры председателей ГАК, полный состав ГАК по направлениям / специальностям и кандидатуру технического секретаря ГАК на следующий календарный год (Приложение К). В составе ГАК не менее 30% его членов должны представлять внешние организации. Зав. кафедрой должен получить согласие на работу в ГАК от представителей внешних

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	11
				Всего листов	39

организаций. ГАК состоит не менее чем из восьми человек и секретаря. Один из членов комиссии назначается заместителем председателя.

5.9.2 Зам. директора по УМР в январе направляет на имя начальника УМУ НИТУ МИСиС служебную записку с кандидатурами председателей ГАК для утверждения в Министерстве образования.

5.9.3 После утверждения председателей ГАК зам. директора по УМР готовит проект приказа для утверждения полного состава ГАК и направляет его на подпись ректору НИТУ МИСиС.

5.9.4 Заявка на составление расписания работы ГАК подается зам. директора по УМР за два месяца до установленного срока проведения ИГА.

5.9.5 Учебный отдел после составления расписания ИГА направляет уведомление зам. директора по АХЧ, начальнику ОИО и зав. выпускающей кафедры, для обеспечения аудиторий, в которых будут проводиться ИГА, комфортными условиями и оснащением техническими средствами, чтобы доклад мог сопровождаться демонстрационными и наглядными материалами.

5.9.6 Директором филиала издается приказ о сроках проведения ГАК.

5.9.7 Начальник учебного отдела за месяц до работы ГАК направляет служебные письма руководителям внешних организаций с просьбой командировать членов ГАК для участия в ИГА.

5.10 Порядок организации работы ГАК

5.10.1 Основную работу по организации работы ГАК выполняют технические секретари ГАК.

5.10.2 Перечень основных мероприятий, осуществляемых техническим секретарем ГАК совместно с деканатом при подготовке и защите ВКР приведен в приложении Л. Формы основных документов, необходимых для работы ГАК, а также отражающих результаты ИГА приведены в приложениях М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф.

5.10.3 Зав. кафедрой за два дня до начала работы ГАК распределяет выпускников по дням работы и передает график защиты техническому секретарю ГАК.


5.10.4 Технический секретарь ГАК доводит график защиты до сведения студентов.

5.11 Порядок защиты и оценки ВКР

5.11.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК. Заседание ГАК ведет председатель или по его поручению зам. председателя.

5.11.2 Последовательность защиты ВКР:

1) председатель ГАК объявляет фамилию студента, зачитывает тему ВКР;

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	12
				Всего листов	39

2) заслушивается доклад студента, с просмотром презентации и раздаточного материала;

3) члены ГАК и присутствующие задают вопросы;

4) студент отвечает на вопросы;

5) зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия на ВКР;

6) заслушиваются ответы студента на имеющиеся замечания.

5.11.3 ГАК оценивает ВКР с учетом её содержания, формы, процесса защиты, отзыва руководителя и рецензии. Оценивается дипломный проект по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критериями оценки выполненной ВКР являются:

1) самостоятельность при выполнении работы;

2) научно-практическое значение предложений и выводов;

3) наличие фактических ошибок;

4) теоретическая и практическая подготовка студента;

5) умение ясно и логично излагать свои мысли.

Каждый член ГАК самостоятельно выставляет оценку студенту.

5.11.4 После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГАК с возможным участием руководителя ВКР. Итоговая оценка рассчитывается как среднее арифметическое на основании оценок членов ГАК и открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя решающий.

Решением ГАК могут быть отмечены работы, представляющие теоретическую и практическую значимость. ГАК может рекомендовать данные работы для представления на конкурс.


5.11.5 При проведении защиты ВКР технический секретарь ГАК на каждого выпускника заполняет протокол, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

5.11.6 В тот же день после оформления протокола заседания ГАК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

5.11.7 Студенту, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на один год.

Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложениями к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

5.11.8 Студент, не прошедший ИГА по неуважительной причине, отчисляется из вуза.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	13
				Всего листов	39

5.11.9 В течение недели председатель совместно с секретарем ГАК составляют отчет о работе ГАК. Два экземпляра отчета секретарь сдает в учебный отдел, один экземпляр отчета передает на выпускающую кафедру.

В течение недели после работы ГАК секретарь сдает:

- по акту ВКР в читальный зал библиотеки;
- по акту зачетные книжки студентов и выписки из протоколов заседаний ГАК в отдел кадров.

6 Обязанности

6.1 Основные обязанности руководителя ВКР

К основным обязанностям руководителя ВКР относятся:

- 1) составление задания на ВКР;
- 2) распределение объема работ по разделам и срокам их выполнения (составление календарного плана работы);
- 3) проведение консультаций;
- 4) квалифицированное консультирование по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР;
- 5) оказание помощи в разработке методики проведения исследования;
- 6) осуществление систематического контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с заданием;
- 7) проверка текста ВКР на заимствование и написание отзыва о работе студента;
- 8) участие в предзащите ВКР с целью определения готовности студента к его защите.


На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, составляет план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения ВКР научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

6.2 Обязанности студента, выполняющего ВКР

Студенту следует периодически (по графику консультаций) информировать научного руководителя о ходе выполнения ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ВКР.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	14
				Всего листов	39

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломного проекта и поэтому он **не несет ответственности** за ошибки в расчетах, недостатки в стиле и грамотности изложения материала, качестве его оформления.

7 Ответственность

7.1 Зам. директора по УМР несет ответственность за выполнение требований настоящего положения.


7.2 Начальник Учебного отдела несет ответственность за расписание по организации проведения ГАК и осуществляет контроль: за правильностью оформления протоколов, экзаменационных ведомостей и отчетов.

7.3 Зав. выпускающей кафедры несет ответственность за формирование комиссии ГАК и за координацию всех работ по организации проведения ГАК по направлению подготовки (специальности), осуществляемой кафедрой, в соответствии с требованиями данного положения.

Положение о порядке подготовки и проведения итоговой государственной аттестации студентов НФ НИТУ «МИСиС » СМК-О-П-10-14 разработано:

Зам. директора по УМР

С.Н. Басков

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	16
				Всего листов	39

Лист ознакомления и регистрации рассылки

СМК-О-П-10-14

*Положение о порядке подготовки и проведения итоговой государственной
аттестации студентов в НФ НИТУ «МИСиС»*

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
	Зав.кафедрой МиЕ		
	Зав. кафедрой ПИиУСА		
	Зав.кафедрой ОМП		
	Зав.кафедрой ГиСЭН		
	Зав.кафедрой МТ		
	Начальник УО		

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/ Нормативные документы/ Документы СМК по УМР/ СМК-О-П-10-14 – Положение об итоговой аттестации.


Рассылку Электронной версии: _____

 произвел (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание: _____

 (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	17
				Всего листов	39

**Приложение А
(обязательное)**

Заявление студента на утверждение темы ВКР

Зав. кафедрой _____

Студента группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве руководителя проекта прошу утвердить

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

(занимаемая должность)


Подпись студента _____

«___» _____ 20__ г.

Решение зав. кафедрой

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	18
				Всего листов	39

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма приказа о распределении тем и о назначении руководителей ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИСиС»
 НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИКАЗ № _____

г. Новотроицк

" ____ " _____ 2011 г.

***Об утверждении тем выпускных квалификационных работ
и назначении руководителей***

Для подготовки и выполнения выпускных квалификационных работ студентами факультета Metallургических технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:


Утвердить студентам специальностей 150101 «Metallургия черных металлов», 150106 «Обработка металлов давлением» темы выпускных квалификационных работ и назначить руководителей в соответствии с приложениями А и Б.

Обратная сторона приказа

Проект приказа вносит:

Декан ФМТ

А.В. Нефедов

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	19
				Всего листов	39

Приложения к приказу

Приложение А к приказу _____

Темы выпускных квалификационных работ студентов НФ НИТУ «МИСиС»

Направление: 150100 «Металлургия»

Профиль: «Металлургия черных металлов»


ФИО студента	Тема ВКР	Руководитель
1 Иванов С.А	Разработка технологии производства высоколегированных марок стали в ЭСПЦ ОАО «Уральская Сталь»	Сергеев А.С.
2 Павлов К.Н.	Проектирование агломерационного цеха производительностью 3 млн. т в условиях ОАО «Уральская Сталь»	Михайлов А.Н.

Протокол ___ заседания кафедры МТ от «___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой МТ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:

_____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	20
				Всего листов	39

**Приложение В
(обязательное)**

Образцы титульного листа и бланка задания на выполнение ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
« М И С и С »
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономики и информатики
Кафедра Гуманитарных и социально-экономических наук
Направление 080100 «Экономика»
Профиль «Экономика и управление на предприятии (металлургия)»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ¹

на тему: Платежные системы коммерческих банков

Студент _____ Е.В. Павлов
Руководитель _____ А.Н. Иванов

Консультанты по разделам ²:
организация и экономика производства _____ М.Ю. Бочкова
безопасность жизнедеятельности _____ А.В. Нефедов
охрана окружающей природной среды _____ А.С. Коротыч

Нормоконтроль _____ Е.П. Большина

Рецензент _____ Ю.В. Федулов


Проект рассмотрен кафедрой и допущен к защите в ГАК

Декан ФМТ _____ А..В. Нефедов
Заведующий кафедрой МТ _____ Е.В. Братковский

Новотроицк, 20__ г.

Примечания: ¹ Для специалитета: Дипломная работа (проект).

² Перечень разделов для специалитета устанавливается решением кафедры, для бакалавриата – руководителем работы.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 21	Всего листов 39

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИСиС»
 НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Металлургических технологий
Кафедра Металлургических технологий
Направление 150100 Metallurgy
Профиль «Металлургия черных металлов»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

подпись

Фамилия И.О.

“

”

20

г.

Дата

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ ¹

Студенту группы _____ (Ф.И.О. полностью)

1 Тема _____

2 Цель _____

3 Исходные данные _____

4 Основная литература, в том числе:

– монографии, учебники и т.п. _____

– отчеты по НИР, диссертации, дипломные работы и т.п. _____


– периодическая литература _____

– справочники и методическая литература (в т.ч. по методам обработки экспериментальных данных) _____

5 Перечень основных этапов исследования и форма промежуточной отчетности по каждому этапу _____

6 Аппаратура и методики, которые должны быть использованы в работе _____

7 Использование ЭВМ _____

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	22
				Всего листов	39

8 Перечень подлежащих разработке вопросов по дополнительным разделам ².

– по экономике и управлению производством _____

Согласовано: _____ консультант _____
подпись Фамилия И.О.

– по безопасности жизнедеятельности _____

Согласовано: _____ консультант _____
подпись Фамилия И.О.

– по охране окружающей природной среды _____

Согласовано: _____ консультант _____
подпись Фамилия И.О.

– _____

Согласовано: _____ консультант _____
подпись Фамилия И.О.

9 Перечень (примерный) графического и иллюстративного материала _____


Руководитель _____
подпись Должность, звание Фамилия И.О.

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению студент _____
подпись Фамилия И.О.

Примечания: ¹ Для специалитета: Дипломная работа (проект).

² Перечень разделов для специалитета устанавливается решением кафедры, для бакалавриата – руководителем работы.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	23
				Всего листов	39

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма отзыва руководителя ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
 НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
« М И С и С »
 НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу студента (ки) группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

- 1 Актуальность ВКР
- 2 Научная новизна
- 3 Оценка содержания ВКР
- 4 Положительные стороны
- 5 Замечания к ВКР
- 6 Рекомендации по внедрению разработок ВКР
- 7 Рекомендуемая оценка ВКР
- 8 Дополнительная информация для ГАК

Руководитель

_____ ученая степень, звание, должность

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	24
				Всего листов	39

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма распоряжения о предзащите ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
« М И С и С »
 НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

по кафедре _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О предварительной защите выпускных квалификационных работ (ВКР)

С целью обеспечения качественной защиты ВКР:

1. Назначить комиссию для проведения предварительной защиты ВКР студентами-выпускниками 20__ года по специальности _____ в составе:

Председатель:

(должность, звание, Ф.И.О.)

Члены:

(должность, звание, Ф.И.О.)


(должность, звание, Ф.И.О.)

2. Установить следующие сроки предварительных защит ВКР- _____

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	25
				Всего листов	39

**Приложение Е1
(обязательное)
Форма протокола предварительных защит ВКР**

Протокол

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

предварительных защит ВКР кафедры _____
по специальности _____

Присутствовали:

Председатель комиссии- _____
(должность, звание) (Ф.И.О)

Члены комиссии: _____
(должность, звание) (Ф.И.О)

_____ (должность, звание) (Ф.И.О)

Слушали: предварительную защиту студентов группы _____

Комиссия решила:


1. Допустить к защите ВКР в составе ГАК следующих студентов, успешно прошедших предварительную защиту:

2. Комиссия считает, что студент _____ не может быть допущен к защите ВКР в ГАК.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О)

Члены: _____
(подпись) (Ф.И.О)

_____ (подпись) (Ф.И.О)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	26
				Всего листов	39

Приложение Е2

(обязательное)

Форма приложения к протоколу предварительных защит ВКР

Приложение

к протоколу предварительных защит ВКР

№ __ от «__» _____ 20__ г.

Результаты проверки на заимствование в системе «Антиплагиат»

№ п.п.	Фамилия И.О. студента	Тема ВКР	Оценка оригинальности, %*
1	2	3	4


Зав.кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Примечание: * Норма оценки оригинальности 60% и более.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	27
				Всего листов	39

**Приложение Ж
(обязательное)**

Бланк образца направления на рецензию

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
« М И С и С »
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензенту ВКР выполненной студентом Новотроицкого филиала Национального исследовательского технологического университет «МИСиС»

_____ (Ф.И.О. студента) _____ (группа)
Уважаемый _____ (Ф.И.О. рецензента)

При написании рецензии кафедра _____

Новотроицкого филиала Национального исследовательского технологического университет «МИСиС» просит Вас ответить на следующие вопросы:

1. Актуальность и научно-технический уровень ВКР.
2. Какую научную и техническую ценность представляют результаты ВКР.
3. Какие основные достоинства и недостатки ВКР.
4. Каково качество пояснительной записки (стиль, инженерная грамотность).
5. Каково качество оформления графического материала. Оформлены ли чертежи в соответствии с действующими ГОСТами.

Кроме того, кафедра _____

будет признательна Вам за анализ любых других сторон ВКР.


Кафедра просит Вас оценить ВКР по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рецензию необходимо представить к _____

Защита ВКР состоится « ____ » _____ 20__ г.

в _____ часов в аудитории _____.

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	28
				Всего листов	39

**Приложение И
(обязательное)
Форма рецензии на ВКР**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента(ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

1. Актуальность, новизна
2. Оценка содержания ВКР
3. Отличительные положительные стороны ВКР
4. Практическое значение разработок ВКР и рекомендации по внедрению
5. Недостатки и замечания по ВКР
6. Рекомендуемая оценка выполненной ВКР


Рецензент

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	29
				Всего листов	39

Приложение К
(обязательное)
Форма служебной записки по составу ГАК

Зам. директора по УМР

Зав.кафедрой _____

Служебная записка

Прошу утвердить на 20__ г. ГАК по направлению / специальности _____
(шифр)

_____ в составе:
(название направления, профиля / специальности)

1. Председатель ГАК: _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (должность, звание, ученая степень)

2. Заместитель председателя: _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (должность, звание, ученая степень)

3. Члены комиссии:

_____ - _____
(Фамилия Имя Отчество) (должность, звание, ученая степень)

_____ - _____
(Фамилия Имя Отчество) (должность, звание, ученая степень)

_____ - _____
(Фамилия Имя Отчество) (должность, звание, ученая степень)


_____ - _____
(Фамилия Имя Отчество) (должность, звание, ученая степень)

Технический секретарь ГАК _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (должность, звание, ученая степень)

Зав.кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	30
				Всего листов	39

Приложение Л
(рекомендуемое)
Обязанности секретаря ГАК

Основные мероприятия, осуществляемые секретарем ГАК при подготовке и защите ВКР.

1 Подготовка к работе ГАК.

1.1 За 3-4 дня до начала работы ГАК получить на кафедре копию приказа на ГАК.

1.2 Напомнить членам ГАК дату и время заседания.

1.3 Запросить в деканате сведения о среднем балле студентов.

1.4 Получить в деканате зачетные книжки студентов, проверить наличие отметок о прохождении практик, допусков к сессиям, переводных печатей, оценки за госэкзамен (при его наличии в основной образовательной программе).

1.5 Получить у зав. выпускающей кафедрой порядок защиты на каждый день.

1.6 Проконтролировать готовность аудитории (расположение столов, наличие технических средств).

2 В день защиты до ее начала

2.1 Получить в учебном отделе книгу протоколов и бланки документов для работы ГАК.

2.2 Собрать ВКР у защищающихся студентов, просмотреть наличие всех подписей на титульном листе, отзыва руководителя, рецензии и сложить в соответствии с порядком защиты.

2.3 Вывесить на дверях аудитории, где будет проходить защита, порядок защиты на данный день.

2.4 Раздать членам комиссии бланки для вопросов и раздаточный материал по ВКР.

2.5 Передать председателю ГАК порядок защиты.

3 Во время защиты

3.1 Вести протоколы заседания.


3.2 Заполнять зачетные книжки студентов.

3.3 Следить за соблюдением порядка защиты.

3.4 Своевременно передавать председателю ГАК ВКР готовящегося к защите студента.

4 По окончании защиты

4.1 Подписать у председателя и членов ГАК протоколы и зачетные книжки.

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	31
				Всего листов	39

4.2 Собрать у студентов свернутые и связанные плакаты (при их наличии).

4.3 Заполнить бланк для архива и выписки из протоколов заседания ГАК.

4.4 Сдать в отдел кадров, зачетные книжки, выписки из протоколов.

4.5 Передать в библиотеку дипломные записки отзывы, рецензии.

4.5 Сдать в учебный отдел книгу протоколов.

5 В последний день работы ГАК


5.1 Выполнить по поручению председателя ГАК все печатные работы, связанные с деятельностью ГАК.

5.2 Совместно с председателем ГАК на основании протоколов защит составить и напечатать Отчет и Итоговый протокол. Подписать у председателя 3 экземпляра каждого документа.

5.3 Получить у председателя ГАК 2 экземпляра заполненных бланков характеристики дипломных проектов, заседаний ГАК по специальности.

5.3 Сдать в учебный отдел по 2 экз. подлинников Отчета и Итогового протокола, бланки для вопросов членов комиссии, по 1 экз. характеристики дипломных проектов, заседаний ГАК по специальности.

5.4 Сдать на выпускающую кафедру по 1 экземпляру характеристики дипломных проектов, заседаний ГАК по специальности, ксерокопии Отчета и Итогового протокола.


	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 32 Всего листов 39

Приложение М
(обязательное)
Бланк вопросов членов ГАК

Заседание ГАК № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. члена ГАК _____

Ф.И.О. студента	Вопросы	Оценка

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	36
				Всего листов	39

**Приложение С
(обязательное)**

Форма акта сдачи выписок из протоколов заседаний ГАК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
« М И С и С »
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Акт № _____

г. Новотроицк

от «___» _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела кадров _____, инженер отдела кадров _____, технический секретарь ГАК _____, составили настоящий акт о том, что технический секретарь _____ сдал(а), отдел кадров принял выписки из протоколов заседаний ГАК по направлению/специальности _____ за 20__ год в количестве ___ штук.

Принял:

Начальник отдела кадров

(Фамилия И.О.)


Инженер отдела кадров

(Фамилия И.О.)

Сдал:

Технический секретарь ГАК

(Фамилия И.О.)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	37
				Всего листов	39

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма выписки из протокола заседания ГАК

Выписка из протокола №__ заседания ГАК

г.Новотроицк

от «__» _____ 20__ г.

Студента группы _____ (Фамилия И.О.), прошедшего курс теоретического обучения и защитившего ВКР с оценкой «_____», считать окончившим от «__» _____ 20__ г. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» с присвоением ему квалификации _____ по специальности _____ (направлению) «_____».

Технический секретарь ГАК

(Фамилия И.О.)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист	38
				Всего листов	39

**Приложение У
(обязательное)**

Форма итогового протокола заседаний ГАК

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

заседаний Государственной аттестационной комиссии по направлению/специальности _____ в Новотроицком филиале
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» от «_____» _____ 20__ г.

1. Председатель ГАК:
2. Заместитель председателя:
3. Члены комиссии:

Технический секретарь:

1. Результаты защиты дипломных работ

№ п/п	Фамилия, инициалы	Оценка по ИМЭС	Оценка работы	Рекомендации					
				Пуб- ликации	защита патен- том	к внед- рению	К исп. в уч. про- цессе	На инст. кон- курс	На Все- рос- сий- ский кон- курс ди- плом- ных работ

2. Анализ тематики дипломных работ
3. Результаты учета кафедрой рекомендаций ГАК прошлого учебного года
4. Положительный опыт кафедры по организации дипломирования
5. Замечания и рекомендации ГАК

Председатель ГАК _____ (Фамилия И.О.)
Технический секретарь ГАК _____ (Фамилия И.О.)

	Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» Новотроицкий филиал			СМК-О-П-10-14	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 39	Всего листов 39

**Приложение Ф
(обязательное)**

Форма приложений к отчету о работе ГАК

РЕЗУЛЬТАТЫ

защит выпускных квалификационных работ по направлению/специальности

Показатели	Всего		Форма обучения			
			Очная		заочная	
	кол.	%	кол.	%	кол.	%
1. Принято к защите: - дипломных работ - дипломных проектов						
2. Защищено: - дипломных работ - дипломных проектов						
3. Оценки: 3.1. Дипломные работы: “отлично” “хорошо” “удовлетворительно” “неудовлетворительно”						
3.2. Дипломные проекты: “отлично” “хорошо” “удовлетворительно” “неудовлетворительно”						
4. Количество д.р., д.п., рекомендо- ванных: 4.1. к опубликованию 4.2. к внедрению 4.3. внедренных						
5. Количество дипломов с отличием						

Председатель ГАК _____

(Фамилия И.О.)