**ИНСТРУКЦИЯ**

обучающимся

по процедуре защиты ВКР

и оформлению документов для получения диплома

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Этап работы | Сроки | Ответственный | Место представление/получения информации |
| 1 | Представление выпускной квалификационной работы (ВКР) и материалов для защиты руководителю и рецензенту (для магистрантов и специалистов) | Не позднее, чем за 7 дней до ГИА | Руководитель ВКР (выпускающая кафедра) | Требования по представлению результатов ВКР на сайте академии раздел Студенту – Государственная итоговая аттестация – Требования к ВКР – соответствующая образовательная программа |
| 2 | Прохождение процедуры проверки ВКР на объем заимствования. | Не позднее, чем за 7 дня до ГИА | Обучающийся | 1. Проверка ВКР в системе «ВКР-ВУЗ» (*обязательная для обучающихся).*   Выполняется в соответствие с инструкцией по проверке на объем заимствования  Отчет по проверке прикладывается к ВКР. Без данного отчета обучающийся к защите не допускается. |
| 3 | Получение отзыва руководителя и рецензента (для специалитета и магистратуры) | Не позднее, чем за 2 дня до ГИА | Руководитель ВКР | Отзыв руководителя и рецензия прикладываются в ВКР |
| 4 | Сдача ВКР, материалов по защите, отзыва руководителя и рецензии в электронном виде на кафедру | В день защиты | Обучающийся | Выпускающая кафедра |
| 5 | Подписание обходного листа | Не позднее 3 дней до даты вручения дипломов | Обучающийся | Обходной лист необходимо взять в отделе кадров ауд. 242 или распечатать самостоятельно (сайт академии раздел Студенту - Государственная итоговая аттестация – Обходной лист.  Для подписания обходного листа необходимо подойти:  - Выпускающая кафедра – сдать в электронном виде ВКР.  - Кафедра рисунка – сдать взятый реквизит  - Библиотека – сдать долги по взятым книгам  - Бухгалтерия – оплатить имеющиеся долги  - Здравпункт – взять сертификаты о прививках  - Директор общежития (для проживающих) – сдать долги  - Учебно-методическое управление:   * пройти анкетирование выпускника, * **подпись после получения подписей всех вышеуказанных пунктов**   - Управление кадров и делопроизводства – сдать студенческий, зачетную книжку, получить документ о предыдущем образовании |