

## **5.1 Общие правила оформления рукописи (пояснительной записки)**

Рукопись ВКР оформляется на листах формата А4 (размер 210х297 мм) односортной белой бумаги. Рамки и штампы любого типа на страницах пояснительной записки присутствовать не должны.

Текст рекомендуется оформлять с помощью ЭВМ и набирать в редакторе Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный или одинарный, поля страниц: правое – 10 мм, левое, верхнее и нижнее – по 20 мм. Текст выравнивается по ширине. Каждый абзац начинается с красной строки, при этом отступ должен составлять 1,25 (1,27) мм.

Текст на иностранном языке набирается в том же редакторе.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Таблицы, включаемые в текст, выполняются с применением возможностей редактора Word.

Простые рисунки следует выполнять с использованием встроенного графического редактора Word. Возможна вставка в текст рисунков, выполненных с использованием других графических редакторов или систем автоматизированного проектирования. Фотографии рекомендуется сканировать и вставлять в текст.

Формулы следует набирать с использованием встроенного редактора Microsoft Equation 3.0 шрифтом Times New Roman при соблюдении размеров: обычный – кегль 14, символы крупные и мелкие – 16 и 10 соответственно, индексы крупные и мелкие – 8 и 6. Буквы латинского и греческого алфавитов чаще отображаются курсивом, цифры – обычным прямым текстом.

Вписывание символов от руки не допускается.

Допускается оформление пояснительной записки к ВКР на пишущей машинке с нормальным шрифтом (высота строчных букв – 2,5 мм; высота прописных букв – 3,5 мм). Каждый абзац следует начинать с красной строки, величина отступа – пять пробелов.

Текст на иностранном языке, а также формулы или печатаются, или вписываются от руки чёрными чернилами или тушью. Смешивать печатный и вписанный текст или формулы не допускается. Шрифт печатного текста на иностранном языке должен иметь те же размеры, что и текст на русском языке. При вписывании от руки текста и формул следует выдерживать следующие размеры: высота прописных букв и цифр – не более 7 мм, высота строчных букв – не более 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм.

При оформлении ВКР без применения компьютерных технологий таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, помещаемые в тексте ВКР и в приложениях, выполняются на стандартных листах формата А4 белой бумаги, а фотографии наклеиваются на такие же стандартные листы.

Подписи и пояснения к таблицам, рисункам, чертежам, схемам, графикам, фотографиям делаются с лицевой стороны.

## **5.2 Порядок брошюровки и рубрикации пояснительной записки**

**5.2.1** Пояснительная записка ВКР начинается с титульного листа. За титульным листом помещаются бланк задания на выполнение ВКР, аннотация, оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и приложения в соответствии с их упоминанием в тексте.

**5.2.2** Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию, кроме титульного листа, бланка задания на выполнение ВКР и реферата. Бланк задания и аннотация не учитываются при общем подсчете страниц и поэтому на странице с оглавлением ставят цифру «2». Номера страниц проставляются в середине нижнего поля страницы без точки.

**5.2.3** Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РЕФЕРАТ» («АННОТАЦИЯ»), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

**5.2.4** Основную часть работы, располагаемую между введением и заключением, следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

**5.2.5** Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Слово «Раздел» («Глава») не пишется.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

**5.2.6** Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**5.2.7** Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

**5.2.8** Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, например: 2.1 – первый подраздел второго раздела.

**5.2.9** Пункты нумеруются арабскими цифрами внутри подразделов, например: 2.1.3 – третий пункт первого подраздела второго раздела. Пункты

могут иметь заголовок, а могут его и не иметь. В любом случае пункт начинают с красной строки.

**5.2.10** При необходимости обособления частей текста в рамках пункта могут быть введены подпункты, начинающиеся с красной строки и четырёхпозиционного номера без заголовка.

**5.2.11** Обычно после заголовка раздела пропускается 2 интервала, после заголовка подраздела – 1.

### **5.3 Рекомендации по оформлению иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, приложений**

**5.3.1** Все иллюстрации (эскизы, схемы, чертежи, фотографии), помещённые в текстовой части записки, именуются *рисунками*.

**5.3.1.1** Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте пояснительной записки.

**5.3.1.2** Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

**5.3.1.3** Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

**5.3.1.4** Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

**5.3.1.5** Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

**5.3.1.6** Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура туристической отрасли

**5.3.1.7** Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед буквой обозначения приложения. Например: Рисунок А.4.

**5.3.1.8** При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

5.3.1.9 Рисунок может состоять из нескольких частей (например, обособленных изображений). В этом случае части рисунка нумеруются русскими строчными буквами без круглой скобки, а их названия записываются в подрисуночном тексте. В подрисуночный текст помещаются необходимые пояснения, расшифровки, указатели и т.п., отсутствующие в тексте пояснительной записки.

5.3.1.10 Рисунок с подрисуночным текстом следует отделять от предшествующего и последующего текстов интервалами в 15-20 мм. Сбоку от рисунка текст располагать не следует.

5.3.2 Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде **таблиц**.

5.3.2.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

5.3.2.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.3.2.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5.3.2.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

5.3.2.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

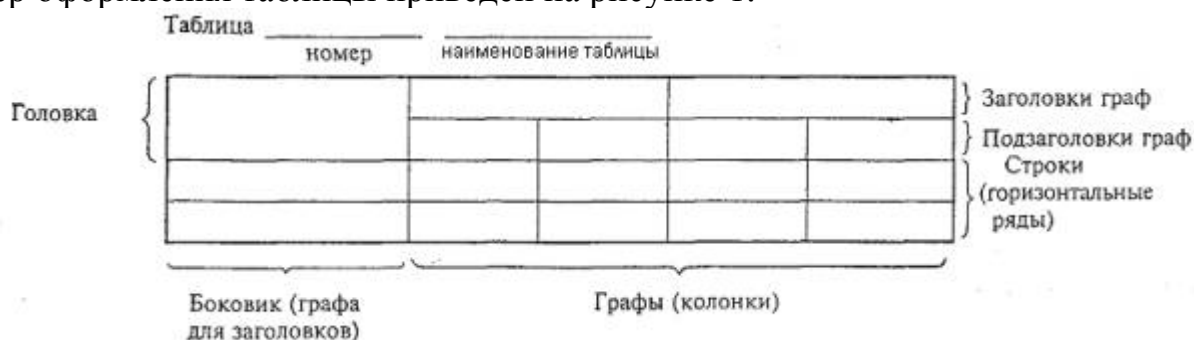


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

5.3.2.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 точки не ставят.

5.3.2.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

**5.3.3 Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (·), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

5.3.3.1 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

5.3.3.2 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$A = a : b, \quad (1)$$
$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают (1).

5.3.3.3 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (B.1).

5.3.3.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, ... в формуле (1).

5.3.3.5 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: в формуле (3.1).

**5.3.4 Ссылки** на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, то кроме номера документа в списке использованных источников, через запятую приводят номера страниц, на которых помещен объект ссылки, например, [10, с. 14-15].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

**5.3.5 Приложение** оформляют как продолжение работы на ее последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

5.3.5.1 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

5.3.5.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

5.3.5.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.3.5.4 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

5.3.5.5 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## **5.4 Рекомендации по оформлению иллюстрационных материалов**

Иллюстрационные материалы являются неотъемлемой составной частью ВКР и перечисляются в этой связи в задании на выполнение квалификационной работы.

В качестве иллюстрации на защите используется только тот материал, который содержится в ВКР. Рекомендуются использование на защите

иллюстрационных материалов, выполненных в виде мультимедийной презентации (15 – 20 слайдов).

Файл презентации должен быть выполнен в программе Microsoft PowerPoint 1997-2003, 2007. Если для создания презентации используются другие программы, то файл должен либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ.

Мультимедийная презентация, составленная в MS PowerPoint, может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Регламент выступления 7 минут.

Бакалавр должен также представить на защиту не менее 4-5 копий презентации в виде раздаточного материала (распечатка каждого слайда на отдельной странице формата А4). Рекомендуется предоставить не менее одного экземпляра в цветной печати. В распечатанных экземплярах презентации иллюстративный материал может быть представлен в расширенной форме, например, вынесены объемные таблицы, дополнительные графики и прочие.

На защиту можно также предоставить дополнительные иллюстрационные материалы: наглядные образцы, буклеты, меню, программы туров, календари и т.п.

#### ***5.4.1 Структура презентации***

Первый слайд – титульный должен содержать следующую информацию:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа;
- тема ВКР;
- фамилия, имя, отчество автора;
- фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя.

Второй слайд – описание цели работы и задач, которые необходимо решить в ходе выполнения работы.

Далее следуют информационные слайды.

Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

#### ***5.4.2 Требования к содержанию слайдов презентации***

Максимальное количество текстовой информации, содержащееся на одном слайде, – 6 строк текста, в каждой строке должно содержаться не более 6-7 слов.

Максимальное количество графической информации на одном слайде –

2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

В презентации должны использоваться короткие слова и предложения с минимальным количеством предлогов, наречий, прилагательных. Временная форма используемых глаголов должна быть одинаковой.

Текст слайда не должен содержать вводных оборотов, таких, как: согласно проведенному исследованию..., обратите внимание на... и пр.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Для выделения информации можно использовать:

- начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу. На слайдах применяется сквозная нумерация, т.е. титульный слайд – это слайд 1, содержание – слайд 2 и далее по порядку. Номер слайда отображается в правом верхнем углу.

Каждый слайд, кроме титульного слайда, должен иметь название (заголовок).

Для объемных презентаций свыше 18-20 слайдов, представленную информацию необходимо разбить на разделы, используя слайды разделители.

#### **5.4.3 Формат слайдов**

Параметры страницы: размер слайдов – экран; ориентация – альбомная; ширина – 24 см; высота – 18 см.

Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране». Формат файла презентации ppt или pptx.

Графический и текстовый материалы размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа от края слайда оставалось использованное поле шириной не менее 1 см.

#### **5.4.4 Оформление слайдов**

##### **5.4.4.1 Стил и цветоевое решение**

Все слайды должны иметь единый стиль оформления: гарнитуру шрифта, цветовую схему, расположение областей заголовков, номеров

страниц, управляющие кнопки и пр. Применяемый в оформлении стиль не должен отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (номера слайдов, управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией, текстом, иллюстрациями.

Использование цвета. Не рекомендуется использовать не более трех-четырех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста и неиспользованных гиперссылок, один для использованных гиперссылок. Фон предпочтительно оформлять в холодные тона. Рекомендуется использовать светлые тона для фона и темные для шрифта. Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном фоне слайда.

Цвета фона и шрифта должны быть сочетаемы. Для подбора цветовой схемы рекомендуется использовать встроенные цветовые темы PowerPoint или программу ColorImpact.

#### *5.4.4.2 Шрифт*

Для основной информации, представленной на слайде, рекомендуется использовать незасечные гарнитуры, такие как: Arial, Arial Narrow,Tahoma, Verdana. Для всей презентации рекомендуется использовать шрифт одной гарнитуры для основной информации и допускается использовать другую гарнитуру для заголовков.

Рекомендуемый кернинг (размер) шрифта для незасечных гарнитур:  
*для титульного слайда:*

- название вуза и кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);
- название ВКР (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);
- Фамилия, Имя, Отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);
- Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

*для последующих слайдов:*

- для номеров слайдов 18 пт;
- для заголовков слайдов 28-22 пт;
- для текстов слайда не менее 16 пт;
- минимальный размер используемого шрифта 14 пт (диаграммы, схемы, таблицы).

Если в презентации необходимо использовать фантазийные гарнитуры шрифта, или использовать гарнитуры шрифтов, не входящих в набор гарнитур Windows 7 и MS Office 2007, то данные шрифты должны быть внедрены в презентацию или использоваться сохранение презентации для

CD-дисков.

#### **5.4.4.3 Диаграммы**

Диаграммы оформляются с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы и схемы создаются при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Стрелки, используемые в схемах, должны быть четко различимы.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифта должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальный шрифт объектов диаграммы был не меньше 18 пт.

#### **5.4.4.4 Таблицы**

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 14 пт. Таблицы и диаграммы рекомендуется размещать на светлом или белом фоне.

Громоздкие таблицы рекомендуется представлять в виде графиков, схем и диаграмм, построенных на их основе, или выносить в раздаточный материал.

#### **5.4.4.5 Графика и видео**

Графика, представленная на слайдах, должна иметь иллюстративный, а не декоративный характер. Рисунки должны быть четкими и крупными. Минимальный размер шрифта используемого на рисунке не должен быть меньше 14 пт.

Видеоролики должны занимать не менее трети экрана. Видеофайлы рекомендуется кодировать видео кодеками divx или xvid. При верстке презентации с мультимедиа контентом дополнительные файлы должны находиться в той же папке, что и основной файл презентации.

#### **5.4.5 Анимация объектов и переход слайдов**

В титульном, содержании и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражение изменений, происходящих во временном интервале и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов «по щелчку» не допускается.

Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект их перехода.

Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

Включение макросов в материалы не допускается.

В большинстве случаев графическая часть работы имеет сугубо иллюстративный характер, подтверждающий правильность обоснований бакалавра.

Если иллюстративная часть ВКР представлена плакатами, содержащими графики, аналитические зависимости и т.п., то они могут выполняться компьютерным способом или быть распечатанными на принтере либо плоттере. При выполнении плакатов рекомендуется придерживаться следующих правил:

- строчные буквы шрифта выполняются высотой не менее 20 мм;
- прописные буквы шрифта выполняются высотой не менее 25 мм;
- строчные и прописные буквы индексов выполняются высотой не менее 10 и 12 мм соответственно;
- толщина шрифта, размеры рисунков, графиков, диаграмм и т.п. должны обеспечивать комфортные условия восприятия материала присутствующими на защите;
- иллюстрации и заголовки к ним выравниваются по центру листа;
- на одном листе можно приводить несколько иллюстраций, при этом над каждой иллюстрацией должен быть помещён заголовок.

Если плакаты выполняются тушью, то она должна быть чёрной, а для выделений – цветной.

Бакалавр может представить на защиту дополнительные иллюстрационные материалы в виде раздаточного материала.

Раздаточный материал выполняется на листах формата А4 в количестве, достаточном для всех членов комиссии. Раздаточный материал

может быть выполнен как в черно-белом варианте, так и в цветном. Членам комиссии раздаточный материал выдается в сброшюрованном виде.

### **5.5 Проверка ВКР на объем заимствований**

При подготовке ВКР студенты кафедры ТИГ руководствуются следующими документами:

- Стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-01-2015 «Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ТулГУ»;

- Временным регламентом использования системы проверки письменных работ на объем заимствования для проверки выпускных квалификационных работ обучающихся в ТулГУ от 14.05.2014.

В соответствии с СТ ТулГУ 8.2.4-01-2015 «Положение о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ТулГУ» проверка ВКР в системе проверки на объём заимствования является обязательной.

Экспертиза выпускных квалификационных работ с использованием системы eTXT Антиплагиат направлена на:

- повышение уровня самостоятельности бакалавров, специалистов, магистров (далее обучающихся), в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации;
- мотивацию научной и творческой активности обучающихся;
- соблюдение прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц.

Для проверки работ на объем заимствования используется программа eTXT Антиплагиат. В установленные для сдачи ВКР сроки обучающийся самостоятельно устанавливает программу СПОЗ с сайта <http://www.etxt.ru/antiplagiat/>, загружает в нее файл и запускает проверку. Журнал проверки студент предоставляет на выпускающую кафедру.

Для проверки ВКР, с учетом специфики и тематики работ, кафедрой ТИГ установлены следующие настройки:

- размер выборки в словах – 10,
- число выборок – 20,
- число ссылок на выборку – 3 ,
- число слов в шингле – 5.

Эти настройки используются обучающимися при проверке ВКР.

Автосохраненный журнал СПОЗ и ВКР обучающийся должен разместить в своем личном кабинете. В случае если доля уникальности ВКР, определенная системой СПОЗ, составляет менее 75 % её объема, обучающийся одновременно с размещением журнала СПОЗ и ВКР сообщает об этом руководителю ВКР и заведующему кафедрой.

Руководитель работы вправе провести в СПОЗ самостоятельную проверку ВКР, направленной ему обучающимся.

Окончательное решение по предоставленному обучающимся журналу СПОЗ об использовании заимствований, имеющихся в ВКР обучающегося, принимает руководитель работы. Основанием для этого решения являются требования к объему и (или) характеру заимствований в ВКР, утвержденные в методических указаниях по подготовке и защите ВКР по соответствующей образовательной программе.

В случае неправомерного заимствования руководитель работы не позднее, чем за день до защиты работы направляет секретарю ГЭК по соответствующему направлению (специальности) или образовательной программе заключение о самостоятельности ВКР обучающегося, в которой обнаружено невыполнение требований к объему и (или) характеру заимствований, утвержденных в методических указаниях по подготовке и защите ВКР по соответствующей образовательной программе.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии по соответствующему направлению (специальности) или образовательной программе знакомит членов ГЭК с заключением руководителя о самостоятельности ВКР, которое учитывается ГЭК при принятии решения по результатам защиты ВКР.

Обучающийся несет ответственность за своевременное предоставление на выпускающую кафедру автосохраненного журнала СПОЗ; идентичность окончательного текста ВКР, представленного на выпускающую кафедру, и текста ВКР, загруженного в СПОЗ.

В случае обнаружения неидентичности окончательного текста ВКР, представленного на выпускающую кафедру, и текста ВКР, загруженного в СПОЗ, обучающийся не допускается к защите ВКР.