***Кафедра информационных компьютерных технологий***

Студент ОБЯЗАН СДАТЬ на кафедру ИКТ переплетённую записку ВКР в твердом переплете и полный комплект оригиналов всех документов с подписями.

**Обходной лист подписывает руководитель и кафедра только после сдачи студентами всех необходимых документов.**

**Передача *всех полностью готовых материалов* к заседанию ГЭК осуществляется секретарю ГЭК кафедры ИКТ**

**ст. преподавателю Приходько Валентине Николаевне**

**за 1-2 дня до заседания ГЭК** (см. сроки - файл "Плагиат-23").

**Порядок прошивки ВКР магистров и бакалавров в 2022-2023 учебном году**

**Титульный лист** (стр. №1 – не проставляется см. шаблон.)

**Задание на выполнение ВКР** (стр. №2 – не проставляется)

**Аннотация** (на русском и английском языках, с указанием количества стр., табл., рис., библ. источников)

(оба варианта аннотации должны уместиться на одной странице,

это - стр. №3 – проставляется, далее все страницы нумеруются подряд),

число страниц дипломной работы, которое указывается в аннотации, без учёта приложения).

**Содержание** (стр. ВКР №4)

**Введение**

**1.** **Аналитический обзор литературы**

**Цель исследования,**

**Задачи исследования.**

**2.Теоретическая часть**

**3. Расчётно-практическая часть**

**Выводы**

**Список литературы**

**Приложение**

**К защите ВКР предоставляются следующие документы:**

1)*Печатная версия* ***итоговой*** *ВКР* переплетенная **в твердом переплете** (как книга) в переплетной мастерской.

2) Отзыв научного руководителя

3) Рецензия на ВКР

4) Сведения о работе

5) Форма 28 (нужно получить в деканате)

6) Согласие на размещение ВКР

1. *Печатная версия* ***итоговой*** *ВКР* переплетенной **в твердом переплете** (как книга) в переплетной мастерской.

На переплет и корешок ***должны быть наклеены и закреплены крепко широким скотчем наклейки с указанием***

***фамилии, имени и отчества выпускника и темы ВКР.***

На титульном листе ВКР ОБЯЗАТЕЛЬНО должны быть

подписи студента и руководителя ВКР;

подпись зав. кафедрой проставляется после защиты ВКР,

№ 1 страницы не указывается!



**стр № 2 ВКР (№ стр. не проставляется)** -



**(**см. шаблон задания)

должна быть У ВСЕХ Дата выдачи задания «**06» февраля 2023г**.

и обязательно должны быть подписи студента и руководителя!!!!



стр № 3 ВКР (№ стр. проставляется) -

**Аннотация на русском и английском языках**,

с указанием количества стр. ВКР (число страниц, которое указывается в аннотации, без учёта приложений),

и количества табл., рис., библ. источников;

оба варианта аннотации должны уместиться на одной странице,

далее все страницы ВКР нумеруются подряд.

Пример шаблона аннотации:





Пример аннотации



**Содержание** (ВКР со стр. № 4) ;



Пример:



**......**



**.......**



**......**



- это слайды презентации по 1-му или по 2 слайда на 1 стр. приложения.

**Текст доклада и иллюстрационный материал к докладу - это обязательные элементы ПРИЛОЖЕНИЯ!!!**

Дипломникам, у кого есть достижения (статьи, конференции, гранты, проекты, сертификаты и т.д.) целесообразно отразить их в презентации и самим озвучить их во время доклада.

Это целесообразно сделать на предпоследнем или последнем слайде. Но до выводов, чтобы не прервали во время доклада (согласуйте с руководителями ВКР при подготовке презентации).

Далее после страницы Содержания в ВКР идут:

Введение;

1. **Аналитический обзор литературы**

 Цель исследования,

 Задачи исследования.

**2.Теоретическая часть**

**3. Расчётно-практическая часть**

**Выводы**

**Список литературы**

**Приложение**

****

****

В число *необязательных элементов* **содержания**, добавляющихся по желанию автора, может быть войти:

* список сокращений и условных обозначений;
* словарь терминов;
* список иллюстративного материала.

**На диск** записывается электронная версия ВКР, доклад, презентация и файлы разработанной компьютерной программы.

**Отзыв научного руководителя на ВКР**

(см. шаблон для соответствующего направления, т.к. для каждого направления свои компетенции), приносить в отдельном файле;



**......**



Обратить внимание, что обязательно **должна быть подпись руководителя**!!!

Принести в отдельном файле

Желтый цвет **убрать** при печати документа

**Сведения о ВКР**

см. шаблон для соответствующего направления и компетенций



.....



Обратить внимание: Обязательно д**олжны быть подписи** студента, руководителя,

зав кафедрой подписывает после защиты на ГЭК

Если имеются публикации, награды - их обязательно указать: отметить Да и указать документ .

Дипломникам, у кого есть достижения (статьи, конференции, гранты, проекты, сертификаты и т.д.) **целесообразно отразить их в презентации и самим озвучить их во время доклада.**

Это целесообразно сделать на предпоследнем или последнем слайде. Но до выводов, чтобы не прервали во время доклада (согласуйте это с руководителями ВКР при подготовке презентации).

Принести в отдельном файле.

Желтый цвет **убрать** при печати документа.

Рецензия на ВКР

См. шаблон рецензии на ВКР для соответствующего направления и соответствующих компетенций



.....



Подпись рецензента должна быть **обязательно!!!! и дата**,

для магистров рецензент должен быть или к.т.н. или д.т.н.

Желтый цвет убрать при печати рецензии.

(сдать в отдельном файле)

.

**Согласие на размещение текста ВКР**

см. шаблон



....



Этот документ заполняется в 2-х экз. **письменно** там, где желтый цвет;

цвет желтый убрать, затем шаблон распечатать, тему можно впечатать,

 потом письменно заполнить, подписать все , что нужно:

 ФИО, подпись

**Форма 28**

выдают в деканате

В этом документе в разделе отзыв руководителя должен быть

краткий отзыв и **подпись руководителя**.

Зав. кафедрой подписывает после защит ВКР на ГЭК.

**У всех должна быть дата июня 2023 г**.



.....





**Кроме перечисленных выше документов к защите ВКР на ГЭК**

**для членов ГЭК принести**

**по 12 экз. иллюстрационного материала к докладу**

**Распечатывать по 2 - 4 слайда на одной странице**

**весь комплект слайдов презентации скрепить скрепкой (степлером) и положить в файл!**