

## ПАМЯТКА

выпускнику кафедры программирования 2022 (бакалавру или магистру)

**Даты защиты:** с 20.06.2022 по 26.06.2022

Расписание защиты составляет деканат, оно обычно становится доступным не ранее одной недели до защиты.

**Сроки подачи комплектов документов к защите:**

Куда	Дата
В деканат	14.06
Секретарю кафедры	13.06

**Список документов, которые нужно отдать в деканат к защите:**

- Переплетенный текст ВКР
- Отзыв научного руководителя
- Рецензия
- Аннотация (пример на сайте кафедры)
- Справка о результатах проверки текста диплома на заимствования

**Сколько экземпляров документов должно быть?**

№	Вид документа	Кол-во экз.	Кем подписывается	Примечание
1	Текст дипломной работы	3+	Зав. кафедрой и научным руководителем	Один экземпляр отдается в деканат, второй приносится на защиту на всякий случай, третий и остальные – куда хотите
2	Аннотация	1	Автором	
3	Отзыв научного руководителя	2+	Научным руководителем, заверяется по его месту работы	Один экземпляр – в деканат, второй – секретарю кафедры
4	Рецензия	2+	Рецензентом, заверяется по его месту работы	Один экземпляр – в деканат, второй – секретарю кафедры
5	Справка о результатах проверки текста диплома на заимствования	1	Секретарем кафедры	Взять у секретаря кафедры после проверки на плагиат

**Список документов, которые нужно отдать секретарю кафедры – до передачи документов в деканат**

- Электронный вариант текста ВКР
- Электронный вариант аннотации работы
- Список ключевых слов (указывается отдельной строкой в письме)
- Отзыв научного руководителя (оригинал)
- Рецензия (оригинал)
- Титульные листы для подписи зав. кафедрой

**Правила оформления ВКР** можно посмотреть на сайте ММФ:

<https://www.nsu.ru/n/mathematics-mechanics-department/studentam/thesis/>

**Титульный лист и аннотация**

Пример оформления **титульного листа** можно взять на сайте кафедры в разделе «Организационные материалы». Там же выложен пример оформления **аннотации**.

### **Подписывание титульных листов**

Предлагается до переплета дипломной работы:

1. распечатать отдельно заранее нужное количество титульных листов,
2. отдать их на подпись научному руководителю, научный руководитель должен заверить свою подпись (поставить печать) у себя на основной работе;
3. принести листы в к. 4138 и отдать их секретарю кафедры, которая передаст их для подписи зав. кафедрой, затем поставит на них печати в деканате, а потом отсканирует;
4. забрать подписанные листы в к. 4138 в течение недели после того, как отдали.

**При отправке электронных версий документов секретарю кафедры** требуется файлы именовать в следующем формате:

группа-ФамилияИО-ВКР (маг или бак)-вид

Например:

- 18151-ИвановИИ-ВКРмаг-текст
- 18151-ИвановИИ-ВКРмаг-анн
- 18151-ИвановИИ-ВКРмаг-рук
- 18151-ИвановИИ-ВКРмаг-рец

или

- 16121-ПетровПП-ВКРбак-текст
- 16121-ПетровПП-ВКРбак-анн
- 16121-ПетровПП-ВКРбак-рук
- 16121-ПетровПП-ВКРбак-рец

### **Контакты секретаря кафедры:**

Нестеренко Татьяна Викторовна

Адрес электронной почты: **nest@iis.nsk.su**

Рабочие телефоны:

330-93-44 (ИСИ СО РАН, к. 223)

363-41-52 -5437 (НГУ, к. 4138)

**Время работы с 23 мая по 14 июня**

в рабочие дни с 14:00 до 18:00 в к. 4138 НГУ.