

## Правила оформления, сроки отчетности и защиты для дипломных и выпускных работ

### Сроки отчетности и объем работ

Отчетность по работам производится в сроки, указанные в таблице:

	Формулирование темы работы	Контроль (сформулирована ли тема)	Предварительное заслушивание (модуль I)	Официальная предзащита (модуль II)
Бакалавры	01 октября 7-й семестр	15 октября 7-й семестр	10 апреля 8-й семестр	16-20 мая 8-й семестр
Специалисты	01 октября 11-й семестр	15 октября 11-й семестр	01 ноября 11-й семестр	15-20 ноября 11-й семестр
Магистранты	01 октября 9-й семестр	15 ноября 9-й семестр	20 марта 12-й семестр	10-15 мая 12-й семестр

Для бакалавров дополнительно вводятся еще 2 этапа контроля:

- начато ли выполнение работы (10 февраля 8-го семестра);
- определение текущего состояния работы (20-25 марта 8-го семестра).

Текущий контроль за выполнением работ должен производиться руководителями работ в сроки, указанные в разделах постановки задачи.

Формулирование тем производится руководителями в письменном виде в форме постановки задачи (для магистрантов — в форме индивидуального плана работ).

Постановка задачи для бакалавров и дипломированных специалистов включает:

- название (тема) работы;
- цель работы;
- перечень задач, которые должны быть решены;
- примерный график выполнения работы с датами прохождения этапов выполнения работы;
- результат работы, т.е. что должно быть на выходе — прикладной программный продукт или прикладной интерфейс, результаты анализа, методика реализации проблемы. При этом должны быть указаны среда, применяемые инструментальные средства и языки разработки.

Предварительное заслушивание и официальная предзащита производятся с обязательным участием заведующего кафедры или его заместителя. По результатам производится постановка модулей I и II по выполнению выпускной работы.

### Объем выполненных работ составляет:

	Объем записки (минимум, без учета приложений)	Количество плакатов (минимум, с учетом титульного листа)
Бакалавры	35 — 40	5
Специалисты	50 — 60	6
Магистранты	60 — 80	6

### Подготовка работы к защите

Перед защитой необходимо:

- распечатать плакаты на формате A1 (для бакалавров и дипломированных

- специалистов);
- оформить плакаты на формате А4 в качестве приложения к записке;
  - подписать записку и распечатанные плакаты у руководителя работы;
  - получить отзыв о работе у научного руководителя;
  - подписать записку (подписанную руководителем) у заведующего кафедрой не позднее, чем за 1 неделю до защиты;
  - **предоставить записку (с заполненными (и подписанными у руководителя и заведующего кафедрой) титульным листом, заданием на дипломное проектирование и отзывом) и плакаты в электронном виде для размещения в электронном архиве и в электронной библиотеке кафедры.**

## Правила оформления записки

Текст записки набирается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта 14 пунктов, междустрочный интервал — полуторный, отступ 1-ой строки абзаца — 0,5 см от левого края, выравнивание — по ширине.

Все поля — верхнее, нижнее, левое и правое — 2 см.

Формулы набираются на отдельной строке (в редакторе Equation Editor или MathType), форматирование по центру, нумерация формул справа. Короткие формулы могут быть набраны в тексте, обязательно курсивом.

Программный код, размещенный в тексте записки, набирается шрифтом «Courier New», размер 12 пунктов, интервал — одинарный, выравнивание — по левому краю.

Все рисунки и таблицы должны быть пронумерованы и подписаны.

В записке должно быть содержание, страницы записки должны иметь нумерацию.

Обязательные разделы записки:

1. Титульный лист (образец необходимо взять у секретаря).
2. Задание на дипломное проектирование (бланк необходимо взять у секретаря и заполнить с помощью руководителя выпускной работы).
3. Содержание работы.
4. Текст работы.
5. Список используемой литературы (обязательно изучение работ руководителя выпускной работы и/или других сотрудников кафедры).
6. Приложения к записке (в том числе и плакаты).

## Ответственность при невыполнении требований к работам

В случае, если студент всех уровней выпуска, без уважительных причин не вышел на предварительное прослушивание выпускной работы, либо не предоставил достаточное количество материала для получения модуля I, то он получает **предупреждение** и в ходе контрольного срока (две недели) должен предоставить необходимые материалы для получения модуля I. Если он не выполняет и это требование, то **студент не допускается к защите выпускной работы** и оформляет свои отношения с участием деканата.

В случае, если студент всех уровней выпуска, без уважительных причин не вышел на официальную предзащиту выпускной работы, имея модуль I, то он получает **предупреждение** и в ходе контрольного срока (одна неделя) должен предоставить необходимые материалы для получения модуля II. Если он не выполняет и это требование, то **студент либо не допускается к защите выпускной работы** и оформляет свои отношения с участием деканата, **либо (для бакалавров) допускается к защите, в виде исключения, но при этом не получает права на продолжение учебы на 5-м курсе**, т.е. на уровне получения квалификации «дипломированный специалист».