

ПАМЯТКА

выпускнику кафедры программирования (бакалавру или магистру)

Даты защиты:

| Курс/Направление | МКН | ПМИ |
|---------------------|-------------|-------------|
| 4 курс бакалавриата | 22.06-26.06 | 22.06-26.06 |
| 2 курс магистратуры | 18.06-19.06 | 17.06-19.06 |

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

Список документов, которые нужно подготовить к защите в электронном виде:

- Текст ВКР – в формате .doc, .docx или .pdf
- Титульный лист ВКР с подписью научного руководителя и печатью с его основного места работы, по возможности, с подписью заведующего кафедрой - скан
- Отзыв научного руководителя с подписью и печатью с основного места работы - скан
- Рецензия – с подписью рецензента, заверенной печатью с его основного места работы - скан
- Аннотация (пример на сайте кафедры) подписывается автором - скан

Сканы лучше сохранять в pdf-формате.

Все эти документы должны быть отправлены по почте секретарю кафедры **до 11 июня** (магистрам) и **до 15 июня** (бакалаврам). До защиты они будут загружены в библиотечную систему НГУ и проверены на плагиат.

Файлы просьба 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
- 18151-ИвановИИ-ВКРмаг-титул

или

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

Правила оформления ВКР можно посмотреть на сайте ММФ:

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

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

Для загрузки работы в библиотечную систему НГУ требуется **список ключевых слов**. При отправке документов секретарю кафедры просьба в письме отдельной строкой этот список указать.

Подписи и печати на титульных листах

Если научный руководитель – сотрудник ИСИ, ИВМ и МГ или ИВТ СО РАН, то он может распечатать и подписать титульный лист, а также поставить на свою подпись печать в институте, а затем оставить этот лист для секретаря кафедры в приемной директора ИСИ СО РАН (к. 237).

Далее эти листы будут переданы на подпись зав. кафедрой А.Г. Марчуку, отсканированы и отправлены в деканат.

Если научный руководитель не имеет доступ в институт, тогда просьба отдельно связаться по этой теме с секретарем кафедры по эл. почте.

Отзывы научных руководителей и рецензентов

Если есть возможность, просьба передать секретарю кафедры оригиналы отзывов. Это можно сделать через приемную директора ИСИ или договориться лично.