

ПАМЯТКА

выпускнику кафедры программирования 2021 (бакалавру или магистру)

Даты защиты:

Курс/Направление	МКН	ПМИ
4 курс бакалавриата	22.06-25.06	21.06-25.06
2 курс магистратуры	21.06	14.06-18.06

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

Сроки подачи комплектов документов к защите:

Курс/Направление	МКН	ПМИ
4 курс бакалавриата	14.06	14.06
2 курс магистратуры	14.06	07.06

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
- Справка о загрузке работы в библиотечную систему НГУ

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
6	Справка о загрузке работы в библиотечную систему НГУ	1	Секретарем кафедры	Взять у секретаря кафедры после загрузки работы в библиотечную систему НГУ

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)

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.

Проблема подписать титульный лист диплома у зав. кафедрой?

Предлагается до переплета дипломной работы распечатать отдельно титульные листы, а далее возможен один из двух вариантов:

1. Оставить листы для зав. кафедрой в приемной ИСИ (к. 237), а затем забрать там же.
2. Отдать секретарю кафедры, которая передаст их для подписи зав. кафедрой, а после вернет вам.

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:

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

Рабочие телефоны:

330-93-44 (ИСИ СО РАН, к. 223)

363-41-52 - 5437 (НГУ, к. 4138)