Вниманию выпускников, магистров и бакалавров!

На кафедре установлен следующий порядок представления выпускных квалификационных работ перед защитой и передачи электронной версии ВКР в электронную библиотеку:

На представлении необходимо иметь:

1. **Печатный вариант ВКР**, оформленной в соответствии с установленными в СПбПУ требованиями.
   Следует обратить особое внимание на то, чтобы название темы и ФИО руководителя (руководителей) на титульном листе полностью соответствовали данным из Приказа. Если в Приказе руководителей двое, на титульном листе должны быть указаны оба. (бланки титульных листов: для бакалавров, для магистров, образец реферата)
2. **2 экземпляра отзыва** руководителя (форма).
3. !только для магистров – **2 экземпляра рецензии** (форма).
4. **Комплект документов и файлов для передачи электронной версии ВКР в библиотеку СПбПУ**.
   Комплект включает **2 бумаги** (договор и регистрационный лист) и **6 файлов для магистров (5 для бакалавров):**
   - pdf-версия ВКР;
   - doc-файл ключевых слов и аннотаций;
   - сканы отзыва и рецензии в формате pdf (только отзыва для бакалавров);
   -электронная версия регистрационного листа;
   -исходный doc-файл ВКР.

Для создания комплекта необходимо:

- **Распечатать** С ДВУХ СТОРОН ЛИСТА **бланк договора**, заполнить его **от руки** (см. **образец**). Номер не ставить. Дату ставить – "01 июня 2018 г". Адрес регистрации для иногородних – по месту регистрации в СПб. Печатать в одном экземпляре; желающие оставить экземпляр себе печатают и заполняют два экземпляра договора.
- Создать **электронную версию ВКР** в формате pdf (с текстовым слоем – фрагменты текста ВКР должны выделяться и копироваться). 1-й лист – титульный, 2-й лист - пустой (чистый), на его место будет вставлено задание, 3-й лист – реферат, 4-й лист – содержание, и т.д. Присвоить файлу имя согласно следующей схеме: номер группы, фамилия и инициалы (например, 43103-14_Иванов_БК.pdf)
- Создать **файл** в формате doc(docx), состоящий из четырех абзацев, скопированных со страницы РЕФЕРАТ, – **с ключевыми словами и аннотациями** на русском и английском языках. Информация из этого файла будет использована библиотекой в базах данных текстового поиска, поэтому все параметры форматирования произвольны. Файл именуется по вышеописанной схеме (например,43103-14_Иванов_БК.doc).
- Отсканировать **отзыв** и **рецензию** со всеми подписями (!для бакалавров – только отзыв), сохранив электронные копии в файлах формата pdf. Файлы именуются по той же схеме (например, 43103-14_Иванов_БК_отзыв.pdf и 43103-14_Иванов_БК_рецензия.pdf).
- Заполнить в электронном виде допускающие компьютерное заполнение поля регистрационного листа (**бланк, образец**):
  в поле "Текст публикуется с изъятием сведений, имеющих коммерческую ценность (да/нет)" пишем *нет*
  в поле "Тип документа" – *выпускная квалификационная работа магистра* (*выпускная квалификационная работа бакалавра*).
  в поле "Виды использования произведения пользователями ЭБ СПбПУ" пишем *да* в столбце "Чтение, печать, копирование".

  Следует уделить особое внимание точному написанию темы и ФИО руководителя (руководителей) на русском языке (т.е. в соответствии с Приказом). В переводе для единообразия рекомендуется использовать следующие английские названия ученых степеней: *Dr.Sc.(доктор наук)*, *Ph.D.(кандидат*

наук) и должностей: *Prof.(профессор), Assoc. Prof.(доцент)., Senior Lecturer*(старший преподаватель), *Researcher, Senior Researcher, Leading Researcher* (для научных сотрудников).
Если название темы длинное и не помещается в две строки регистрационного листа, отведенные под заглавие, поступаем следующим образом(**образец**):

в регистрационный лист тему на русском языке вносим полностью, используя для непомещающегося остатка первую, а если потребуется, то и вторую строку, отведенные под заглавие на английском; далее через 2-3 пробела вносим начало темы на английском (столько слов, сколько поместится до конца второй строки , отведенной под заглавие на английском); название темы на английском добавляем в файл с ключевыми словами и аннотациями.

Размеры файлов на обороте рег.листа не указывать, они будут проставлены координатором ЭБ.
Заполненный **файл регистрационного листа** необходимо **сохранить** (в примере – под именем 43103-14_Иванов_БК_рег_лист.pdf). Далее следует **распечатать С ДВУХ СТОРОН ОДНОГО ЛИСТА** заполненный на компьютере **регистрационный лист** и заполнить от руки фрагмент регистрационного листа, предполагающий рукописное заполнение (рамка "Соглашение").

- Если для набора ВКР использовался редактор MicrosoftWord, приложить **исходный** (использовавшийся для создания pdf-файла) doc(docx)-**файл**. В случае использования для набора другого редактора, например LaTex'а, приложить в виде doc(docx)-файла титульный дист. Имена файлов произвольные.

Договор, регистрационный лист,файлы, один экземпляр отзыва (и один экземпляр рецензии - для магистров) передаются координатору кафедры по работе с электронной библиотекой Наталье Владиславовне Дворецкой в обмен на расписку о передаче ВКР в электронную библиотеку, на основании которой зав. кафедрой или его заместитель подписывает титульный лист ВКР, после чего **печатный вариант работы и второй экземпляр отзыва (и рецензии - для магистров) передаются в дирекцию ИФНиТ**.

Расписание:

Магистры представляют работы вместе с документами для передачи копии ВКР в библиотеку **не позднее 15-00 дня, предшествующего дню защиты** (т.е. 4, 6, 13, 18, 20 июня при защитах соответственно 5, 7,14,19, 21 июня), в **к.206** (2 этаж, звонок), лаборатория Г.Г. Соминского.

Бакалавры с датой защиты 18 июня представляют работы вместе с документами для передачи копии ВКР в библиотеку в пятницу, 15 июня, с 13-00 до 18-00 в **к.206** (2 этаж, звонок), лаборатория Г.Г. Соминского.

Бакалавры с датой защиты 20 июня представляют работы вместе с документами для передачи копии ВКР в библиотеку 19 июня, во вторник, с 15-00 до 19-00. в **к.206** (2 этаж, звонок).

Так как проверка и оформление документов одного человека требует не менее 20-25 минут, просьба приходить бакалаврам 18 и 20 июня не одновременно.

Вопросы, возникающие при заполнении документов, можно задать Н.В. Дворецкой по телефону +7921 929 00 45(пн-пт 12-20).

При желании можно сдать работу раньше указанного срока, предварительно связавшись по этому же телефону.