Пояснения к заполнению первых листов диплома:

1. На титульном листе вписываются только те данные, которые сейчас в «болванке» идут красным шрифтом:

* название своей темы.
* своя фамилия и инициалы. Если Вы – мужчина, то буковки «ка» в слове «студентка» - убираете, если женщина – то красите их в черный цвет.
* регалии руководителя (в ячейке, которая справа от слова «Руководитель») – если есть. Если их нет, то слова «*(Уч. степень, уч. звание)*», которые относятся к руководителю – убираете.
* фамилию, инициалы руководителя
* консультанты: два консультанта есть абсолютно у всех – это тот, с кем работали по доп. разделам (БЖД, экономика и проч.) и Маругин А. С. – ответственен на кафедре за систему проверки на антиплагиат. Третий консультант есть только у тех, кто пишет ВКР на предприятии. В списке консультантов ставьте ПЕРВЫМ реального руководителя с предприятия; того, кто за доп. раздел отвечает – вторым; Маругина - последним. Если консультанта от предприятия нет, то все поля для него надо удалить. Соответственно, первым будет ответственный за доп. раздел, вторым – Маругин. Принцип указания их регалий и ФИО такой же, как у руководителя.

В зависимости от длины названия темы и количества консультантов бывает необходимо подкорректировать местоположение таблички с фамилиями и строчек «Санкт-Петербург» и «2021» (опустить/поднять их) – за этой «красотой» смотрите сами.

ВЕЗДЕ УСТАНОВИТЬ ЧЕРНЫЙ ЦВЕТ ШРИФТА!!!!

1. Лист с заданием на ВКР.

* Даты - вверху страницы, под подписью «утверждаю»; дату выдачи задания; дата представления ВКР к защите – **пока** **не заполнять!!! Что конкретно там вписать скажу ближе к защитам, когда будут известны конкретные даты.**
* Студент/студентка, ФИО, регалии руководителя (консультанта), наименование темы – аналогично титульному листу.
* Консультант – только у тех, кто пишет работу на предприятии, остальным эти поля убрать!

1. Календарный план

* Дату - вверху страницы, под подписью «утверждаю» – **пока** **не заполнять!!! Что конкретно там вписать скажу ближе к защитам, когда будут известны конкретные даты.**
* Студент/студентка, ФИО, регалии руководителя (консультанта), наименование темы – аналогично титульному листу.
* Консультант – только у тех, кто пишет работу на предприятии, остальным эти поля убрать!
* Таблицу с календарным планом заполняете вместе с руководителем. **Даты начала и конца сообщу позже, пока продумайте разделы и процент временных затрат на каждый раздел!**