

1. Сама работа содержит:

1.1.Текст ВКР

1.2.Порядок разделов в ВКР:

Титульный лист, Реферат, Содержание, Обозначения и сокращения, Введение, Основная часть (возможно несколько подразделов), Заключение, Список использованных источников, Приложения (если необходимо).

1.3.Отдельно вкладываются в работу после титульного листа (просто вложить листы, прошивать **не надо**):

- Задание на ВКР (3_Задание_ВКР.doc). Дата под подписью Руководитель образовательной программы – 03.12.2018. Срок представления работы научному руководителю – 10.06.2019. Для направлений КН, ПИ и ФИИТ – подпись РОПа будет поставлена централизованно. МТ и МХ – ищем ваших РОПов.
- Отзыв руководителя (в произвольной форме, можно использовать приложенный файл 2_Отзыв_ВКР.doc), подписанный руководителем. Если руководитель не из подразделений УрФУ – поставить печать на его подпись.
 - Подписанный акт о проверке на антиплагиат (4_Заключение Антиплагиат.doc).
 - Публичная оферта, подписанная (5_Оферта.doc).

2. На **титульном** листе указывается кафедра либо департамент – в зависимости от места работы **научного руководителя** ВКР (1_Титул.doc, выделено зеленым цветом).

3. В личном кабинете студента пройти проверку на **антиплагиат**.

- Идем в ВКР->Шаблоны документов->Антиплагиат (внизу страницы)
- Загружаем работу (можно точно pdf и word), шлем на проверку.
- Потом нажимаем «подробнее» и наконец то получаем результат. Из него надо сделать себе pdf страницы с результатами проверки.
- Должно быть не менее 70% оригинальности.

3.1.Составить **Акт о проверке** в пакете «Антиплагиат.ВУЗ» (файл 4_Заключение Антиплагиат.doc). В начале документа ставим дату проверки в системе. Человек, который подписывает – либо

нормоконтролер, либо научный руководитель (по желанию). Дата внизу – такая же как вверху или на день позже. Но точно ДО даты защиты.

4. **Нормоконтролер.** Кто он?

4.1.Если научный руководитель из департамента или из других подразделений УрФУ – Суслова О.А., 515z.

4.2.Если научный руководитель с кафедры – кафедра должна назначить нормоконтролера (см. положение о ВКР стр.20, vkr_insmma_2019_march.pdf).

4.3.Если научный руководитель вне УрФУ – определяется по принадлежности соруководителя, откуда он.

5. **Что и когда** нести нормоконтролеру:

5.1.Распечатанный текст работы с титульным листом.

5.2.Акт о проверке на антиплагиат (см. ниже).

5.3.Публичную оферту (файл 5_Оферта.doc, дату – за 3 дня до защиты).

5.4.Когда: идеально – 14/06, реально – за день до защиты. Озаботьтесь заранее тем, кто у вас нормоконтролер и договоритесь с этим человеком о точном времени.

6. Загрузить в личном кабинете документы, хорошо бы в день защиты, сразу после нее, уже со всеми подписями на всех необходимых местах:

6.1.1. ВКР в формате pdf. Сколько грузить в vkr.urfu.ru - «Содержание и объем работы (или части работы с учетом изъятия научных, производственных, экономических и других сведений, которые имеют действительную или потенциальную научную или коммерческую ценность), предназначенной для размещения в ЭБС, обсуждаются и согласуются с руководителем ВКР.»

6.1.2. Отзыв

6.1.3. Публичную оферту

6.1.4. Акт о проверке в пакете «Антиплагиат.ВУЗ»

Файл vkr_insmma_2019_march.pdf – положение о ВКР нашего института