

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 – 01.12.2020. Срок представления работы научному руководителю – 09.06.2021. Подпись РОПа будет поставлена централизованно.

- Отзыв руководителя (в произвольной форме), можно использовать приложенные файлы, возможны три варианта:

Один руководитель из **УрФУ** (2а_Отзыв_ВКР_Руковд(УрФУ).doc) – **один** отзыв с **подписью** руководителя.

Руководитель и **соруководитель**, оба из **УрФУ** (2б_Отзыв_ВКР_Руковд(УрФУ)+Соруковд(УрФУ).doc) – **один** отзыв с **двумя** подписями внизу.

Руководитель внешний и **соруководитель** из **УрФУ** (2в_Отзыв_ВКР_Руковд(Внешний)+Соруковд(УрФУ).doc) – **два** отдельных отзыва. Отзыв руководителя с печатью организации (желательно), отзыв соруководителя с подписью.

- 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/соруководителя 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 акт о проверке – 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 – Сулова О.А., 515z.

4.2. Если научный руководитель с кафедры – кафедра должна назначить нормоконтролера (см. положение о ВКР стр.21, normy_work_IENIM_2021.pdf).

4.3. Если научный руководитель вне УрФУ – определяется по месту работы соруководителя.

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 руководителя/руководителя+соруководителя.

6.1.3. Публичную оферту

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

Файл [normy_work_IENIM_2021.pdf](#) – положение о ВКР нашего института. Там можно посмотреть про нормы оформления. Но по датам руководствоваться данной инструкцией.

Всем успехов!