**Для групп зЗемК-17, УЗемК/3-18**

Отчет по преддипломной практике высылаете *своему руководителю ВКР* на электронную почту

Руководитель практики проверяют отчёт (либо делает замечания для исправления), сообщают Вам оценку

После защиты отчёта по практике

(***распечатанный отчёт не сшиваем, не скрепляем,***

***положить в мультифору***)

его надо *принести и отдать специалисту кафедры* вместе с

выпускной квалификационной работой и другими документами

*за 1 день перед защитой*

***Бакалаврская работа*** ***написана***

Отсылаем на электронную почту файл бакалаврской работы руководителю ВКР

(**пример названия файла: ВКР\_2022\_зЗемК\_17\_Иванов\_АА**)

Руководитель отправляет его на проверку антиплагиата

Батоевой Элеоноре Валентиновне.

Батоева Э.В. высылает результаты проверки ВКР Вашему руководителю.

На кафедре от неё получаем распечатанное и подписанное заключение

После проверки на антиплагиат Ваш руководитель отправляет ВКР вместе со справкой по антиплагиату ответственному за нормоконтроль

старшему преподавателю Гусак Анне Сергеевне – [normokontrol.vkr@mail.ru](mailto:normokontrol.vkr@mail.ru)

Гусак А.С. высылает результаты проверки ВКР Вашему руководителю

Смотрим правильность оформления первых четырёх страниц

**Титульный лист** – *1 страница*, **задание** – *2 страница*,

**реферат** – *3 страница*, **оглавление** – *4 страница*,

дальше сама бакалаврская работа.

Нумерация в бакалаврской работе начинается (ставится)

с третьей страницы (с цифры 3)

Смотрите файл «Памятка по оформлению ВКР 2021» на сайте **invest.bgu.ru** в папке «Студентам» – «Методические материалы кафедры» –

«Выпуск 2022 заочники»

Нормоконтроль пройден – приходим в часы консультаций к Гусак А.С,

она ставит подпись на титульном листе

Руководитель ВКР должен подготовить отзыв на работу и выслать его Вам на электронную почту **минимум за 5 дней до защиты.**

Вы ***его распечатываете*, *подписываете и вкладываете в диплом***

Файл бакалаврской работы **(документ в формате Word)** размещаем в личном портале студента

Идём к руководителю бакалаврской работы,

он проверяет её размещение и ставит ***галочку*** у себя в программе, подписывает титульный лист, подписывает задание (*это 2 лист в бакалаврской работе*),

**отзыв** и отдаёт Вам

За **2 дня** до защиты идём подписывать ВКР (**не сшивать**)

у заведующего кафедрой Астафьева Сергея Александровича

Вы должны с ВКР принести:

– отзыв руководителя (подписанный Вами и руководителем дипломной работы); – справку об уровне оригинальности текста (антиплагиат), которую забираете на кафедре.

**За 1 день** до защиты сшитую бакалаврскую работу сдать

специалисту кафедры со следующими с *оригиналами* документов:

1) **переплетенную выпускную квалификационную работу** (Ваша подпись должна стоять на титульном листе и задании);

2) **отзыв руководителя** (Ваша подпись должна стоять на отзыве);

3) **зачётную книжку**;

4**) отчёт по преддипломной практике**;

5) **договор о прохождении преддипломной практики**;

6) **заявление на утверждение темы** (Ваша подпись должна стоять на заявлении) — *тему в заявлении пишем строго в соответствии с темой на титульном листе ВКР* (см. шаблон заполнения в файле «Заявление на тему ВКР\_2021 г.\_заочники» на сайте invest.bgu.ru, папка «Студентам» – «Методические материалы кафедры» – «Выпуск 2022 заочники»);

7) **согласие на публикацию ВКР** (Ваша подпись должна стоять на согласии)— *тему в согласии пишем строго в соответствии с темой на титульном листе ВКР* (см. шаблон заполнения в файле «Согласие по ВКР по группам\_2022 г.\_заочники» на сайте invest.bgu.ru, папка «Студентам» – «Методические материалы кафедры» – «Выпуск 2022 заочники»).

В случае отсутствия возможности предоставления ВКР и документов к ней, Вы должны направить эти документы вместе с переплетенной ВКР в бумажном виде и с Вашими **подписями** на *титульном листе*, *задании*, *отзыве руководителя*, *согласии*, *заявлении* по почте с описью вложения и уведомлением на почтовый адрес кафедры: 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 11, аудитория кафедры —

3-805. В этом случае Вы направляете на электронную почту специалиста УМР кафедры ([goryachevasu@bgu.ru](mailto:goryachevasu@bgu.ru)) фото документа, подтверждающего отправление