**Для групп ЗМКС-19, ЗМЗемК-19, ЗСтр-19**

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*

***Магистерская диссертация*** ***написана***

Отсылаем на электронную почту файл магистерской работы руководителю ВКР

(**пример названия файла: ВКР\_2022\_ЗМКС\_19\_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

Гусак А.С. высылает результаты проверки ВКР Вашему руководителю

Смотрим правильность оформления первых трёх страниц

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

**оглавление** – *3 страница*,

дальше сама магистерская работа.

Нумерация в магистерской диссертации 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***

Со стороны предприятия Вам необходимо представить **рецензию, подписанную ее руководителем, с печатью или на фирменном бланке** (лучше от организации, по которой писали ВКР). ***Вкладываем её в ВКР***

*Образец рецензии* смотрите на сайте **invest.bgu.ru** в папке «Студентам» – «Методические материалы кафедры» – «Для всех»

Файл ***магистерской диссертации и автореферата***

**(документ в формате Word)**

размещаем в личном портале студента

Идём к руководителю магистерской работы,

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

– рецензию от организации;

– автореферат.

**За 1 день** до защиты сшитую магистерскую 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) **автореферат**;

4) **зачётную книжку**;

5) **отчёт по преддипломной практике**;

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

7) **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»);

8) **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) фото документа, подтверждающего отправление