

Памятка по заполнению бланков для дипломирования

1. В диплом вшиваются строго в указанном порядке:

1-ый лист пояснительная записка,

2-ой лист задание,

3-ий лист календарный план.

Если диплом пишет не один студент, а двое (трое), листы: «задание» и «календарный план» распечатываются в двух (трех) экземплярах и заполняют на каждого студента отдельно. Вшивают после пояснительной записки два (три) задания, а затем два (три) календарных плана.

Информацию о заполнении бланков предоставляет руководитель дипломного проекта (работы).

Пояснительная записка, задание и календарный план не нумеруются, но входят в нумерацию. За ними вшиваются

4-ый лист аннотация (если вы пишете диплом вдвоём, то аннотация будет 6 листом),

5-ый лист содержание (если вы пишете диплом вдвоём, то содержание будет 7 листом),

6-ой лист введение (если вы пишете диплом вдвоём, то введение будет 8 листом).

Последний лист, который входит в нумерацию, - список литературы.

Приложение не нумеруется и в нумерацию не входит.

2. **Отзыв в диплом не вшивается.** Отзыв пишет руководитель дипломного проекта (работы).

3. **Бланки: «Задание», «Календарный план», «Отзыв» распечатываются каждый на одном листе с двух сторон.**

4. **Наклейку на титульный лист диплома** приклеивают скотчем на твердый переплет диплома или ламинируют. Заполняют и вырезают только один бланк (на листе их несколько).

5. **Презентацию (графическую часть) и титульный лист для презентации распечатывают в 5 экземплярах и оформляют в папки-скоросшиватели.** На один экземпляр титульного листа ставят печать «Допущен к защите» и подписывают зав. кафедрой. **Диск с презентацией (графической частью) и дипломом** вложить в конверт и приклеить на внутреннюю сторону обложки диплома (в начало).

6. **Для групп МАб-121, МАбз-11!** Два чертежа на одном листе ватмана считаются за один лист.

7. **Диплом должен быть сшит до 10 июня 2016 года.**