

Как оформить диплом

Краткая пошаговая инструкция для обучающихся

- ▶ Это краткая инструкция с рассмотрением основных моментов по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы.
- ▶ Полные методические указания можно найти в группе кафедры МИМ в vk <https://vk.com/mimvolgatech> в разделе «Документы».
- ▶ Сначала прочитайте инструкцию и только потом задавайте вопросы, т.к. ответы на самые популярные вопросы уже собраны в данной инструкции.

1) Подготовительный этап

1. Написать диплом (см. методические указания по написанию ВКР в группе кафедры в vk в разделе документы).
2. Сверить свою тему диплома с темой, закреплённой в приказе. Тема должна полностью совпадать с приказом.
3. Сверить своего научного руководителя с приказом.
4. Пройти систему антиплагиат.

2) Содержание диплома

- ❑ Титульный лист (форма 16)
- ❑ Задание (форма 17)
- ❑ Диск с диплом (приклеивается в конверте на корку)
- ❑ Отзыв руководителя (форма 18) **НЕ СШИВАЕТСЯ, А ВКЛАДЫВАЕТСЯ!**
- ❑ Справка по антиплагиату **ПЕЧАТАЕТ КАФЕДРА, НЕ СШИВАЕТСЯ, А ВКЛАДЫВАЕТСЯ!**
- ❑ Рецензия (форма 19) **ТОЛЬКО ДЛЯ МАГИСТРОВ, НЕ СШИВАЕТСЯ, А ВКЛАДЫВАЕТСЯ!**
- ❑ Автореферат **ТОЛЬКО ДЛЯ МАГИСТРОВ, НЕ СШИВАЕТСЯ, А ВКЛАДЫВАЕТСЯ!**
- ❑ Содержание
- ❑ Введение
- ❑ Основная часть (отдельного заголовка не надо, печатаете сразу по главам согласно содержанию)
- ❑ Заключение
- ❑ Список литературы
- ❑ Приложение (если они есть, отделить листом с заголовком от пояснительной записки).

3) Титульный лист

- ❑ Форма титульного листа, пример его заполнения и номера приказов в группе кафедры в вк в разделе документы.
- ❑ Писать консультанта только в том случае если он/они был/были.
- ❑ У магистров вписать рецензента.
- ❑ Начало ВКР у бакалавров декабрь-январь последнего года обучения, у магистров - 1 курс обучения. Саму дату выбираете сами.
- ❑ Окончание тпн за 2 недели до защиты.
- ❑ Собрать все подписи, кроме секретаря и директора ИММ.

Форма 16
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

Институт механики и машиностроения
Направление подготовки 15.03.01
«Машиностроение» (шифр вашей группы можно найти в группе или спросить на кафедре)

Бакалавр: Фамилия **Иванов**
 Имя **Иван**
 Отчество **Иванович**

Тема ВКР «Разработка техпроцесса изготовления детали «Корпус», станочного приспособления с экономическим обоснованием» (писать строго по приказу, если темы не совпадают, диплом на защиту не принимается)

Кафедра машиностроения и материаловедения

Заведующий кафедрой Алибеков С.Я., профессор, доктор технических наук
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

Руководитель (по приказу) _____
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

Консультанты (если есть) _____
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

№ приказа об утверждении темы ВКР (спросить на кафедре)
ВКР начата
ВКР закончена (тпн за 2 недели до защиты)
№ приказа о допуске к защите ВКР (спросить на кафедре)

Оценка Государственной экзаменационной комиссии по защите _____

Директор ИММ Сюттов Н.П.
Секретарь Государственной экзаменационной комиссии _____

« _____ » _____ 201 г.

Форма 16
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

Институт механики и машиностроения
Направление подготовки 22.04.01
«Материаловедение и технологии материалов»

Магистрант: Фамилия **Иванов**
 Имя **Иван**
 Отчество **Иванович**

Тема магистерской диссертации «Повышение потребительских свойств пенополиуретановых материалов» (писать строго по приказу, если темы не совпадают, диплом на защиту не принимается)

Кафедра машиностроения и материаловедения

Заведующий кафедрой Алибеков С.Я., профессор, доктор технических наук
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

Руководитель (по приказу) _____
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

Консультанты (если есть) _____
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

Рецензент (должен быть обязательно, назначается кафедрой) _____
(ф.и.о. уч. степень, звание, должность)

№ приказа об утверждении темы ВКР (спросить на кафедре)
ВКР начата
ВКР закончена (тпн за 2 недели до защиты)
№ приказа о допуске к защите ВКР (спросить на кафедре)

Оценка Государственной экзаменационной комиссии по защите _____

Директор ИММ Сюттов Н.П.
Секретарь Государственной экзаменационной комиссии _____

« _____ » _____ 201 г.

4) Задание

- ❑ Форма задания, пример его заполнения в группе кафедры в vk в разделе документы.
- ❑ Писать консультанта только в том случае если он/они был/были.
- ❑ Графическая часть - перечисляем форматы чертежей и их количество.
- ❑ Собрать все подписи.

Форма 17

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ПГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МнМ
_____(Алибеков С.Я.)
«__» _____ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускник **Иванов Иван Иванович**
Направление подготовки **15.03.01 «Машиностроение»**
Форма обучения **очная** Группа **МС-41**
Тема выпускной квалификационной работы
«**Разработка техпроцесса изготовления детали «Корпус», станочного
приспособления с экономическим обоснованием»**»

Содержание задания

1. Исходные данные (*возможны вариации*) такт выпуска, чертеж детали, марка стали, новый материал, проблема производства, техническое задание и др.

2. Содержание пояснительной записки с указанием разделов ВКР (*возможны вариации*)

для бакалавров	для магистров
Введение Конструкторская часть Технологическая часть Экономическая часть Приложения	Смотреть в документе «Порядок оформления магистерской диссертации»

3. Содержание графической части _____
(перечень графического материала, число листов с указанием формата)

КОНСУЛЬТАНТЫ:

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

РУКОВОДИТЕЛЬ ВКР

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)
Задание принял к исполнению _____
(Ф.И.О. студента)

(дата и подпись)

Задание зарегистрировано:
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ _____
(подпись)

«__» _____ 201__ г.

5) Диск

Диск в конверте приклеить на корку в начале диплома или вшить в диплом через перфорированный конверт (со специальными отверстиями).

На диск сохраняется:

- ❑ Одним файлом pdf пояснительная записка (от оглавления включительно со списком литературы) с заполненными титульным листом и заданием.
- ❑ **ПРИЛОЖЕНИЯ, ЧЕРТЕЖИ ВНОСИТЬ НЕ НАДО!!!**
- ❑ Если есть презентация, вставить и её.

6) Отзыв, справка, рецензия, автореферат

- ❑ Форма отзыва, рецензии и пример автореферата в группе кафедры в vk в разделе документы.
- ❑ Отзыв пишет и подписывает научный руководитель сам.
- ❑ Справка по антиплагиату печатает кафедра и вкладывает в Ваш диплом.
- ❑ Рецензию пишет и подписывает представитель предприятия (можно договорится самостоятельно с представителем предприятий или записаться к рецензенту через кафедру). **ТОЛЬКО ДЛЯ МАГИСТРОВ**
- ❑ Автореферат распечатывается книжкой. **На титульном листе автореферата магистр ставит свою подпись. ТОЛЬКО ДЛЯ МАГИСТРОВ**
- ❑ Отзыв, справка, рецензия, автореферат **НЕ СШИВАЮТСЯ, А ВКЛАДЫВАЮТСЯ** в начале диплома. Для удобства можно вшить пусто файллик для вкапывания этих документов.

7) Содержание пояснительной записки (ПЗ)

- ❑ Содержание бакалаврского диплома складывается обычно из нескольких курсовых проектов/работ. Более подробное содержание таких дипломов находится в группе кафедры в vk в разделе документы.
- ❑ Вариант содержания магистерской диссертации представлен в группе кафедры в vk в разделе документы в файле «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ».
- ❑ Конкретное содержание Вашей пояснительной записки (ПЗ) уточняйте у своего научного руководителя.
- ❑ **Консультант только консультирует Вас по отдельным частям диплома. Диплом в целом курирует научный руководитель.**

8.1) Большая рамка

В ПЗ большая рамка печатается один раз на оглавлении.

Зеленая область - пишете себя, научного руководителя, оба подписываетесь дата - окончание диплома (см. титульный лист);

Синяя область - нужно вписать свою тему полностью;

Желтая область - вписать группу, например КТМп-41 или зМС-51;

Красная область - пишется у всех КНФУ шифр направления - год выпуска ПЗ

Пример: КНФУ 15.03.01-2019 ПЗ Список шифром на следующем слайде!

Фиолетовая область - ставится номер страницы «3», содержание - 3 -я страница;

Серая область - общее количество листов без учета приложений.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разреш.							
Провер.					Лит.	Лист	Листов
Реценз.							
Н. Контр.							
Утверд.							

Шифры направлений подготовки

Направление подготовки	Шифр направления	Надпись в ПЗ
МС, МСп, зМС	15.03.01	КНФУ 15.03.01-год ПЗ
КТМ, КТМп, зКТМ	15.03.05	КНФУ 15.03.05-год ПЗ
МТМ	22.03.01	КНФУ 22.03.01-год ПЗ
МСм	15.04.01	КНФУ 15.04.01-год ПЗ
КТМм	15.04.05	КНФУ 15.04.05-год ПЗ
МТМм	22.04.01	КНФУ 22.04.01-год ПЗ

8.2) Маленькая рамка

Меленькая рамка печатается на всех остальных листах ПЗ (от введения до списка литературы включительно).

В маленькой рамке остается красная область с КНФУ.

В фиолетовую область пишется нумерация страниц, возможно ручное проставление страниц черной ручкой.

Нумерация начинается с 4-ой страницы (1-ая титульный лист, 2-3 задание, 4-ая содержание). Если по какой-то причине первые листы растянулись на несколько листов, то самостоятельно корректируйте нумерацию страниц).

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

9) Защита диплома

- ❑ За 3-и дня до даты защиты сшитый диплом со всеми заполненными страницами, вложенными диском, отзывом, рецензией и авторефератом, но без чертежей сдается на кафедру.
- ❑ В назначенный день до начала защиты, двое первых дипломников согласно порядку защиты (студенты записываются сами) закрепляют свои чертежи на специальные деревянные рамки. Первый дипломник заносит свою рамку сразу в аудиторию.
- ❑ Если у студента есть презентации, то необходимо заранее предупредить секретаря до защиты и скинуть ему свою презентацию.
- ❑ На самой защите присутствие других дипломников в аудитории не рекомендуется.
- ❑ После защиты первого, входит второй, а третий крепит свои чертежи на рамку и так далее.
- ❑ На самой защите, секретарь объявляет дипломника и зачитывает его тему.
- ❑ Студент рассказывает свой доклад, описывая процесс написания диплома. Не рекомендуется читать по бумажке, но в неё можно подсматривать.
- ❑ После ему задаются вопросы.
- ❑ После прослушивания всех докладов, комиссия совещается и выносит итоговую оценку, которую объявляют в день защиты всем собравшимся дипломникам.
- ❑ Если есть не согласные с оценкой, то необходимо сразу после объявления оценки заявить об этом председателю вместе с комиссией и секретарю.
- ❑ После защиты студенту возвращается диплом, в который он потом складывает свои чертежи и сдает в архив кафедры (1416).

10) Складывание чертежей

Каждый чертеж, в независимости от формата, складывается до формата А4. Чертежи складывается так, чтоб основная рамка была сверху.

11) Подписание обходного листа

- ❑ Обходной лист берется в дирекции лично студентом.
- ❑ Можно взять за пару дней до защиты или сразу после защиты.
- ❑ Необходимо обойти подсписку все кабинеты, собрав подписи в качестве подтверждения отсутствием долгов перед университетом.
- ❑ Выпускающая кафедра это зав. архивом Винокуров Михаил Валентинович, его можно найти в 141б. Он подпишет обходной, если Вы сдали диплом в архив.
- ❑ В последнюю очередь сдается пропуск.
- ❑ Полностью оформленный обходной лист сдается в дирекцию.
- ❑ **БЕЗ ОБХОДНОГО ЛИСТА ДИПЛОМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ НЕ БУДЕТ ВЫДАН.**