**Крайний срок сдачи этих документов за 3 дня до защиты.**

1) Проходите проверку на антиплагиат, напоминаем название важно: название файла должно соответствовать, примеру: «[**М202 Польченко АА**](https://vorstu.antiplagiat.ru/report/read/43)» Без кавычек и точек, номер группы, пробел, фамилия, пробел инициалы слитно. Дается 2 попытки на проверку. Оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 50% для бакалавров и обучающихся по программам среднего профессионального образования, не менее 60% для специалистов, не менее 70% для магистров и не менее 75% для аспирантов.

Если прошли получаете отчет о проверке, в простонародье «бублик». Его печатаете и идете на сайт, в раздел документы. Там есть положение о проверке. Там находите приложение 1 и 3. На основании «бублика» Подписывается, руководителем, вами, и ответственный за антиплагиат (ау. 4310) приложение 1 «Отчет о проверке...». Вкладывается потом в пояснительную записку.

2) Приложение 3 «Заявление» подписываться вами и приноситься на сверку в (ау. 4310).

3) За 3 дня(а лучше раньше) до защиты нужно перенести на сверку и сдачу в в электроном виде в (ау. 4310):

**В электроном** виде приносите.

а)Пояснительная записка, называется. По примеру: «[**М202 Польченко АА**](https://vorstu.antiplagiat.ru/report/read/43) **ВКР**». (Сдается в этот день)

Включает в себя, все, подписные и от сканированные первые страницы, где ставиться подписи. Записка должна быть в формате PDF.

б)Чертежи идут отдельным файлом в формате PDF и называются «[**М202 Польченко АА**](https://vorstu.antiplagiat.ru/report/read/43) **ВКР Чертежи**» (Сдается в этот день)

**В бумажном** виде, все подписанное.

а)Титульный лист

б)Отчет о проверке на антиплагиат

в)Рецензию (Если вы магистр или специалист)

г)Аннотацию(Если вы магистр или специалист)

д)Задание

е)Согласие на обработке персональных данных в библиотеку. Приложение 3 «Заявление»

ё) Отзыв (дипломного руководителя)

Получаете допуск к защите.

4)Группа покупает 1 коробочку для дипломов и маркер. Узнать какие можно в (ау. 4310) или у дипломного руководителя. Приноситься они или заранее группой или в день защиты. Оставить её можно в (ау. 4310 или 4305) По договоренности.

5) Защищаетесь.

6)Сдаете в (ау. 4310) Ваши дипломы.

**В бумажном** виде листы:

а)Титульный лист

б)Отчет о проверке на антиплагиат

в)Рецензию (Если вы магистр или специалист)

г)Задание

д)Аннотацию (Если вы магистр или специалист)

е)Согласие на обработке персональных данных в библиотеку. Приложение 3 «Заявление»

ё) Отзыв (дипломного руководителя)

Вкладывается в обычный файл(канцелярская принадлежность) формата А4. И всей группой эти файл складываются в коробочку. И относятся в (ау. 4310).

**Уточнить возникшие вопросы и приемные часы в (ау. 4310) с 10:00 до 15:00. Каждый день кроме субботы и воскресенья.**

**Обед с 12:00 до 13:00.**