Комментарии

1. Порядок сборки диплома: на твердый переплет клеится титульный лист (без подписи завкафедрой который) и на корешок диплома клеится узкая полоска, на которой ФИО студента полностью и шифр группы; внутри диплома идет титульный лист, затем четыре пустых файла (вставить и прошить файлы после проверки диплома на кафедре и подписи завкафедрой), затем содержание диплома, введение, главы, выводы по каждой главе, заключение, список использованных источников, приложения, последний лист диплома; внутри диплома на твердой обложке клеится бумажный конверт, в который вкладывается диск. Студент вкладывает в пустые файлы: задание, график, антиплагиат, отзыв. Обязательно проверить подпись свою и руководителя диплома.
2. Диплом нужно полностью записать на диск, включая титульный лист, содержание, текст диплома, список использованной литературы, приложения и все это в одном файле должно быть, а также презентацию диплома. Два файла на диске должно быть: диплом полностью и презентация диплома. Диск должен быть подписан: ФИО студента и шифр группы. Диск вкладывается в бумажный конверт и приклеивается внутри задней стороны обложки диплома.
3. Подпись научного руководителя по диплому должна стоять на титульном листе внутри диплома, задании, отзыве, графике. Подпись студента должна стоять на титульном листе внутри диплома, задании, графике, последнем листе диплома.
4. Список использованных источников: книги, статьи и монографии не должны быть старше 2013 г. Таким образом, книги и статьи должны быть за 2013-2018 гг.
5. Проверить поля и текст перед печатью и после печати диплома (часто текст и поля «съезжают»). Текст нужно выровнять по ширине, поля в дипломе: левое поле – 3 см, верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, правое поле - 1, 5 см. Междустрочный интервал -1,5. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта -14. «Красная строка» в абзацах должна быть.