

Оформление титульного листа дипломной работы

Говорят, что глаза человека являются отражением его души. Титульный лист в этом смысле можно сравнить с глазами, потому что он может многое поведать об авторе дипломной работы. Взглянув на первый лист диплома, члены комиссии могут без труда определить, насколько вы ответственно подошли к работе в целом.

Подходы к оформлению

Чтобы не наделать ошибок в титульном листе, изначально выберите один из двух возможных вариантов. Первый заключается в том, чтобы найти [требования по оформлению дипломных работ](#) в своем образовательном заведении (обычно образцы титульных листов и требования к их оформлению печатают в соответствующих методичках). Этот подход самый верный, но не всегда выполнимый. Второй подход верен с точки зрения существующих нормативов, но сложен в исполнении. Это оформление титульного листа согласно действующим государственным стандартам.

Вам пришлось выбрать второй вариант? Не переживайте. Здесь главное понять, какими стандартами руководствоваться. Обращаясь к Интернету, многие ищут ГОСТы нынешнего года. Но стандарты в оформлении научно-исследовательских работ не меняют каждый год. В плане оформления титульного листа дипломной работы нужно ориентироваться на ГОСТ 7.32-2001, описывающий правила оформления отчетов научно-исследовательской работы.

Основные элементы титульного листа

Главное требование при оформлении первого листа диплома заключается в том, чтобы отразить в нем все необходимые сведения. Это следующие данные:

- *название организации, к которой относится ваше образовательное учреждение;*
- *название самого образовательного учреждения;*
- *грифы согласования/утверждения работы;*
- *название вашей кафедры и факультета;*
- *тип работы (в вашем случае это дипломная работа);*
- *тема дипломной работы;*
- *информация об авторе диплома (курс, группа, фамилия, инициалы студента, подпись и дата);*
- *информация о научном руководителе (должность, степень, звание, фамилия и инициалы, подпись и дата);*
- *название города и указание года написания дипломной работы.*

Особенности оформления

1. Некоторые элементы титульного листа оформляют в колонках. В частности, грифы согласования и утверждения располагают в колонках с правой или левой стороны

листа. При этом гриф содержит соответствующее слово «согласовано» или «утверждаю» (слово пишется заглавными буквами), все регалии лица, отвечающего за согласование или утверждение дипломной работы, дату утверждения и подпись с расшифровкой.

2. В аналогичных колонках оформляется информация об авторе диплома и научном руководителе. При этом в случае печати сведений о руководителе на нескольких строках, нужно выбрать одинарный междустрочный интервал.
3. Все даты должны быть оформлены строго черными чернилами. Дата оформляется так: 21.05.2016 или 21 мая 2016 г.
4. Тип работы нужно написать заглавными буквами без кавычек. То же самое относится и к теме дипломной работы. Заметим, что в названии темы нельзя использовать какие-либо математические знаки, буквы греческого алфавита, римские цифры или сокращения. Рекомендуется составить заголовок из шести-восьми слов и при необходимости дополнить его уточнением «на примере...».
5. Номер страницы на титульном листе не ставится.