

УТВЕРЖДЕН
приказом и. о. ректора
№ 08-01-01/322 от 03.04.2017 г.

ПОРЯДОК

размещения текстов выпускных квалификационных работ
в электронно-библиотечной системе
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в электронно- библиотечной системе Астраханского государственного университета (далее – ЭБС) в соответствии с п. 38 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки РФ № 636 от 29.06.2015.

1.2. Размещение ВКР студентов в ЭБС осуществляется в целях повышения качества освоения образовательных программ высшего образования и формирования базы данных текстов ВКР.

1.3. Размещению подлежат все тексты ВКР выпускников, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, по итогам защиты которых получены положительные оценки.

1.4. Доступ лиц к текстам ВКР в ЭБС обеспечивается в соответствии с законодательством РФ, с учётом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам. В случае изъятия таких сведений в тексте ВКР, после заголовка главы, параграфа, пункта указывается: «Глава, параграф, пункт изъят по причине содержания *производственных/технических/экономических/организационных/других сведений* (указать), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам».

1.5 Процесс размещения ВКР в ЭБС организуется на всех факультетах университета, реализующих основные образовательные программы высшего образования. Тексты ВКР размещаются в базе данных «Выпускные квалификационные работы АГУ» электронной библиотеки университета с предоставлением авторизованного доступа на сайте университета (www.asu.edu.ru).

1.6. Контроль своевременности размещения текстов ВКР в ЭБС осуществляют деканаты. Общий контроль за формированием базы данных текстов ВКР осуществляет учебно-методическое управление (методический отдел).

2. Подготовка текстов ВКР для размещения в ЭБС

2.1. Ответственный за сбор и размещение электронных версий ВКР назначается распоряжением декана из числа преподавателей или сотрудников выпускающей кафедры.

2.2. Студент несёт персональную ответственность за предоставление текста ВКР на выпускающую кафедру в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.3. Студенту необходимо предоставить ответственному на выпускающую кафедру не позднее, чем за 10 дней до защиты ВКР:

- выпускную квалификационную работу;
- электронную копию выпускной квалификационной работы в формате pdf на внешнем носителе (USB-flash, CD-R и т.п.), содержащем два файла:

- Первый файл – файл ВКР в формате pdf с обязательным текстовым слоем, включающий отсканированный титульный лист с подписью студента, помещаемый в начале файла, и отсканированные копии отзыва научного руководителя (для бакалаврских работ) и отзыва научного руководителя и рецензента (для магистерских диссертаций и дипломных работ специалистов), помещаемые в конце файла.

- Второй файл – карточка регистрации, включающая следующие строки:

1. Фамилия, имя отчество
2. Вид ВКР (дипломная работа, бакалаврская работа, магистерская диссертация/проект)
3. Название работы
4. Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)
5. Шифр специальности
6. Факультет
7. Кафедра
8. Год издания.

2.4. Названия файлов должны иметь следующий формат: Фамилия и инициалы студента, шифр и наименование направления подготовки, год выпуска (пример для ВКР: ИвановИИ_38.03.01_Экономика_2015, пример для карточки: ИвановИИ_карточка).

3. Передача текстов ВКР для размещения в ЭБС

3.1. Не позднее чем через три дня после защиты на кафедре составляется реестр текстов ВКР, подлежащих размещению в и оформляется акт приема-передачи ВКР в научную библиотеку университета (Приложение 1).

3.2. Акт приема-передачи ВКР составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается в научную библиотеку, второй подлежит хранению на кафедре.

3.3. Ответственность за своевременность и полноту передачи текстов ВКР для размещения в ЭБС возлагается на заведующего выпускающей кафедрой.

4 Порядок хранения текстов ВКР в ЭБС

4.1. За сохранность текстов ВКР в ЭБС ответственность несет директор научной библиотеки.

4.2. Размещаемые в ЭБС материалы хранятся в электронном архиве НБ в течение 5 лет.

АКТ
приема-передачи выпускных квалификационных работ в НБ АГУ

« ___ » _____ 201__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании Порядка размещения текстов выпускных квалификационных в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» в Научную библиотеку Астраханского государственного университета переданы для размещения в электронно-библиотечной системе электронные копии следующих выпускных квалификационных работ, обучающихся направления подготовки:

(шифр, наименование направления, форма обучения - очная/заочная/очно-заочная, год выпуска)

№ п/п	Ф.И.О. автора работы	Тема ВКР	Примечание*

* Графа заполняется при наличии работ, содержащих сведения, подлежащие изъятию при размещении в ЭБС; приложения к ВКР в форме видеозаписей или графических файлов (для творческих направлений подготовки).

Всего передано: ВКР _____
(цифрами и прописью)

Заведующий выпускающей кафедры подтверждает, что ВКР прошли антиплагиат-проверку, оформлены в соответствии с требованиями.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Дата защиты ВКР по расписанию ГИА _____

Дата сдачи ВКР в библиотеку _____

Сдал документы: _____ / _____ /
(личная подпись расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201__ г.

Принял документы: _____ / _____ /
(личная подпись расшифровка подписи)