

Handwritten mark



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
« » _____ 2018г.

Дата введения 20.06.2018


Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сдачи в библиотеку и размещении
выпускных квалификационных и научно-квалификационных
работ
в электронно-библиотечной системе
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	О.Н. Псарева	Н.Ю. Суркова	З.Н. Тарова
Подпись	<i>Псарева</i>	<i>Суркова</i>	<i>Тарова</i>
Дата			

	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 2 Листов 9
		Редакция 1

1. Общие положения


1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с образовательной деятельностью, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников университета, Уставом университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к сдаче в печатном виде и размещению в ЭБС (электронно-библиотечной системе) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее – университет) выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам высшего образования (далее-ВО) и среднего профессионального образования (далее - СПО), и научно- квалификационных работ (диссертаций) аспирантов (далее – ВКР И НКР).

1.3. Тексты ВКР и НКР, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в ЭБС университета после проверки на заимствования в системе «Антиплагиат», а также с учетом изъятия 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 и потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

1.4. Электронно-библиотечная система располагается на файловом сервере университета, доступ к которому открывается по заявке проректора по учебно-воспитательной работе, по согласованию с заведующим библиотекой.

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 3
		Листов 9
		Редакция 1

2. Порядок сдачи и приема ВКР и НКР в печатном виде

2.1. ВКР и НКР обучающихся по программам ВО и СПО и аспирантов сдаются в библиотеку заведующим кафедрой до 1 августа текущего учебного года, согласно Акту передачи ВКР и НКР (Приложение 1, 2).

2.2. Прием ВКР и НКР осуществляется сотрудником библиотеки, согласно Акту передачи ВКР и НКР (Приложение 1, 2).

2.3. Акты передачи ВКР и НКР, заверенные дирекциями институтов, представляются в библиотеку в 3 экземплярах. Акт передачи ВКР и НКР утверждает проректор по учебно-воспитательной работе.

2.4. В библиотеке каждая ВКР и НКР вносится в программу «1С: Библиотека ПРОФ», ЭБСО ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ на базе программно-аппаратного комплекса «Антиплагиат» и в базу ВКР и НКР читального зала, где ей присваивается инвентарный номер и распечатывается два экземпляра каталожных карточек (один экземпляр для общего читательского каталога, другой для тематического) с последующим перемещением их в каталог ВКР и НКР.

2.5. Текст, иллюстрации и графики ВКР и НКР должны быть переплетены (сброшюрованы) в твердую обложку, рецензия должна быть вложена в карман, прикрепленный к обложке ВКР и НКР в начале работы.

2.6. После технической обработки ВКР и НКР перемещаются в фонд учебной литературы.


2.7. По распоряжению канцелярии от 20.09.2013.г №34, ВКР и НКР хранятся в библиотеке в течение 5 лет, затем списываются по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.

2.8. Ответственность за своевременную сдачу ВКР и НКР в библиотеку несет выпускающая кафедра (заведующий выпускающей кафедрой) ВО и СПО.

2.9. Ответственность за все сведения, изложенные в ВКР и НКР несет обучающийся по программе ВО, СПО, аспирант (автор ВКР или НКР).

2.10. ВКР и НКР выдаются для ознакомления обучающимся на основании требования, подписанного заведующим кафедрой и руководителем ВКР (НКР) в читальном зале библиотеки.

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 4
		Листов 9
		Редакция 1

3. Порядок сдачи и приема ВКР и НКР в электронной форме

3.1. ВКР и НКР обучающихся по программам ВО и СПО и аспирантов сдаются по направлениям (специальностям) подготовки (например, название папки: **ВКР, бакалавриат, направление техносферная безопасность, 2018, Инженерный институт, кафедра технологических процессов и техносферной безопасности**) на флеш-накопителе заведующим кафедрой до 1 августа текущего учебного года, согласно Акта передачи ВКР и НКР (Приложение 1, 2).

3.2. Прием ВКР и НКР осуществляется сотрудником библиотеки, который размещает ВКР и НКР в «1С: Библиотека ПРОФ», ЭБСО ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ на базе программно-аппаратного комплекса «Антиплагиат» и в базу ВКР и НКР читального зала университета.

3.3. Электронная форма ВКР и НКР представляет собой папку, содержащую два файла. Первый файл – аннотация ВКР или НКР, второй – собственно ВКР или НКР. Аннотация представляется в формате **.doc** или **.docx**, а ВКР и НКР – в формате **.pdf**. Удобные для прочтения.

Например, название папки: **Попова М.И._(Порова М.И.)**

содержит 2 файла:

- **аннотация.doc** или **.docx**

- **Порова.pdf**.


3.4. При сдаче ВКР и НКР фамилия на папке с названием файла в электронном виде должны соответствовать Акту передачи ВКР и НКР (Приложение 1, 2).

3.5. На титульном листе в электронной версии ВКР и НКР должны стоять подписи руководителей ВКР и НКР.

3.6. Аннотация ВКР и НКР должна содержать название работы и ФИО обучающегося по программе ВО, СПО, аспирантуры.

3.7. ВКР и НКР в электронной форме хранятся в электронно-библиотечной системе (ЭБСО) в течении 5 лет, затем удаляются по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе в соответствии с подписанным ректором Актом о списании.

СТО СМК 6.3-02-2018				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата


	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 5
		Листов 9
		Редакция 1

3.8. Ответственность за своевременную сдачу ВКР и НКР в электронной форме несет выпускающая кафедра (заведующий выпускающей кафедры).

3.9. За все сведения, изложенные в электронной форме ВКР и НКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно обучающейся по программе ВО и СПО, аспирант - автор ВКР и НКР.

3.10. Доступ к ВКР и НКР с целью ознакомления, осуществляется в электронно-библиотечной системе на компьютере в читальном зале библиотеки, на основании требования, подписанного заведующим кафедрой и руководителем ВКР (НКР).

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.	Лист 6
	ПОЛОЖЕНИЕ	Листов 9
	о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе	Редакция 1
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АКТ ПЕРЕДАЧИ

ВКР и НКР обучающихся

Настоящий акт составлен о том, что _____

(наименование кафедры)

_____ передала в библиотеку ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ выпускные квалификационные работы обучающихся (научные квалификационные работы)

(наименование института)

в количестве _____ печатных документов и _____ электронных версий.

Список переданных работ прилагается.

Партию документов передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласованно:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)


Партию документов принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласованно:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист 7
		Листов 9
		Редакция 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СПИСОК

к акту передачи

выпускных квалификационных работ обучающихся

(научных квалификационных работ)


_____ кафедры

_____ института

№№ п/п	Ф.И.О выпускника	Название работы	Год защиты

_____ (подпись ответственного лица с кафедры)

СТО СМК 6.3-02-2018				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата


	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе</p> <p style="text-align: center;">ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист 8
		Листов 9
		Редакция 1

Разработано:

Заведующий библиотекой _____  О.Н. Писарева

Согласовано:

Проректор по УВР _____  З.Н. Гарова

Начальник управления образовательной деятельности _____  К.Н. Лобанов

И.о. начальник учебного отдела _____  Н.В. Михеев


Начальник административно-правового управления _____  Н.Ю. Суркова

Директор центра качества обучения и автоматизации учебного процесса _____  Н.В. Щербаков

Директор плодовоощного института _____  И.П. Заволока


Директор инженерного института _____  К.А. Манаенков

Директор института экономики и управления _____  О.Ю. Анциферова

Директор социально-педагогического института _____  В.Я. Никульшин

Директор центра-колледжа прикладных квалификаций _____  Е.В. Баженов

СТО СМК 6.3-02-2018				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 9
		Листов 9
		Редакция 1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Под- пись	дата	Срок вве- дения измен ения
	Изме- ненны х	Замене- нных	новых	Аннули- рованных				

					СТО СМК 6.3-02-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	