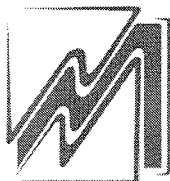


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВПО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
(протокол № 3 от «19» *июня* 2016 г.)
Председатель ученого совета
Ректор *С.М. Вдовин*



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке размещения и хранения выпускных
квалификационных работ в электронно-библиотечной системе
ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н. П. Огарёва»

Саранск
2016

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 2/12

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н. П. Огарёва» (далее – Положение) определяет порядок размещения и хранения текстов ВКР обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в ЭБС федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н. П. Огарёва», утвержденное ученым советом Университета 22.12.2015 г. (протокол № 13);
- Положение о проверке выпускных квалификационных работ студентов ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н. П. Огарёва» на наличие заимствований, утвержденное ученым советом Университета 17.02.2015 г. (протокол № 1);
- Положение о порядке учета и хранения результатов освоения образовательных программ, утвержденное приказом ректора Университета 03.12.2015 г. (№ 954);
- Положение о порядке организации рецензирования выпускных квалификационных работ, утвержденное приказом ректора Университета 03.12.2015 г. (№ 954);
- Устав Университета и другие локальные акты.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 3/12
----------------------------------	---	-----------

1.3. Размещение ВКР студентов в ЭБС осуществляется в целях повышения качества организации учебного процесса и формирования базы данных текстов ВКР.

1.4. Размещению подлежат все тексты ВКР обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2 Статусы пользователей системы ЭБС

Модератор-преподаватель имеет доступ к ВКР на уровне структуры университета. Функции модератора-преподавателя могут выполнять:

- **представитель учебно-методического управления** для осуществления контроля за соответствием размещенных в ЭБС ВКР приказу о закреплении тем и научных руководителей ВКР;
- **представитель Научной библиотеки:**
 - на основании приказа о назначении ответственных от факультетов / институтов / филиалов после их регистрации в ЭБС ВКР подтверждает авторизацию и присваивает статус «*модератор*»;
 - оказывает консультативную помощь модераторам при работе с системой;
 - несет ответственность за работоспособность модуля «Квалификационные работы», размещенного на сайте научной библиотеки <http://www.library.mrsu.ru/?area=final>.

Модератор – ответственный от факультета / института / филиала создает структуру факультета / института / филиала:

- факультет / институт / филиал,
- кафедра,
- дисциплина;

– отвечает за подтверждение регистрации пользователей факультета / института / филиала и присваивает им статус «*преподаватель*».

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 4/12

Преподаватель:

- вводит данные о ВКР;
- присоединяет файл ВКР в соответствующем формате к текущей работе;
- имеет возможность просматривать / редактировать / удалять созданные им данные о ВКР;
- несет ответственность за достоверность данных о ВКР.

3 Подготовка текстов ВКР для размещения в ЭБС

3.1 Студенты, допущенные к защите ВКР, не позднее, чем за три дня до процедуры защиты ВКР, представляют на выпускающую кафедру электронную версию ВКР (титульный лист обязательно с подписями и датами), рецензию (при наличии), отзыв научного руководителя в виде одного файла формата PDF для последующего размещения в ЭБС Университета.

3.2 Текстовые материалы и изображения (рисунки, карты, схемы, таблицы, фотографии и т.п.), входящие в состав ВКР, должны быть хорошего качества, четкими, легко читаемыми. В работе не должно быть пустых страниц, порядок следования глав и отдельных частей ВКР должен соответствовать печатной версии.

3.3 ВКР по художественно-творческим специальностям и направлениям подготовки представляются в форме видеоматериалов (театральная постановка, сольное вступление и т.п.) с сохранением в формате AVI, MPEG или фотографий (дизайнерские проекты, макеты, произведения декоративно-прикладного искусства и т.п.) с сохранением в формате JPEG. Отзыв научного руководителя и рецензия на ВКР хранятся на выпускающей кафедре.

3.4 Студент факультета / института / филиала несет персональную ответственность за своевременное представление ВКР на выпускающую кафедру.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 5/12
-------------------------------------	--	-----------

3.5 Электронная версия ВКР размещается в ЭБС Университета научным руководителем (статус *«преподаватель»*) не позднее семи дней после процедуры защиты ВКР обучающимся.

3.6 Для работы в ЭБС Университета научные руководители ВКР должны пройти процедуру регистрации в ЭБС (приложение 1), указав:

- фамилию, имя, отчество;
- логин;
- пароль;
- подтверждение пароля;
- факультет (институт/филиал);
- наименование кафедры;
- должность;
- ученую степень;
- звание.

3.7 Логин и пароли, указанные при регистрации, используются при дальнейшей работе в ЭБС.

3.8 Ответственный от факультета / института / филиала (со статусом *«модератор»*) подтверждает регистрацию, присвоив зарегистрированным научным руководителям ВКР статус *«преподаватель»*.

3.9 При размещении электронных версий ВКР в ЭБС научный руководитель (статус *«преподаватель»*) указывает следующие сведения (приложение 2):

- тему ВКР;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- номер академической группы обучающегося;
- курс обучающегося;
- факультет обучающегося;
- наименование выпускающей кафедры;

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	Лист 6/12
---	--	-----------

- дисциплину;
- форму обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- имя программы;
- направление подготовки /специальность;
- наименование профиля образовательной программы / специализации;
- уровень подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);
- тип ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация);
- семестр;
- год окончания обучения;
- ключевые слова ВКР.

3.10 К заполненной электронной форме ВКР присоединяется файл, содержащий электронную версию ВКР (титульный лист обязательно с подписями и датами), рецензию (при наличии), отзыв научного руководителя в виде одного файла формата PDF.

4 Порядок хранения ВКР

4.1 После размещения в ЭБС всех ВКР выпускающей кафедрой оформляется акт (приложение 3) в двух экземплярах, подписанный заведующим кафедрой. Один экземпляр передается в Научную библиотеку.

4.2 Размещенные в ЭБС Университета ВКР хранятся в течение 5 лет. По истечении срока хранения информация о ВКР и прикрепленные файлы удаляются из ЭБС Университета ответственным лицом выпускающей кафедры, имеющим статус «преподаватель», оформляется акт об исключении ВКР из ЭБС (приложение 4) в двух экземплярах, подписанный заведующим кафедрой. Один экземпляр передается в Научную библиотеку.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»</i>	
		Лист 7/12

5 Обеспечение доступа к ВКР

5.1 В целях защиты авторских прав доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам в соответствии с решением правообладателя.

5.2 Электронные версии ВКР в защищенном формате доступны авторизованным в ЭБС Университета пользователям.

Приложение 1

Выбор БД

Квалиф. работы *

Преподаватель

- Вход
- Регистрация

Профиль пользователя

Имя (ФИО)*

Логин*

Пароль*

Повторите пароль*

Факультет* -- выберите факультет --

Кафедра* -- выберите кафедру --

Должность

Ученая степень

Звание

Завершить ввод

Приложение 2

Квалификационная работа

Тема работы*	<input type="text"/>
ФИО учащегося*	<input type="text"/>
Группа*	<input type="text"/>
Курс	<input type="text"/>
Факультет*	-- выберите факультет -- <input type="button" value="v"/>
Кафедра*	-- выберите кафедру -- <input type="button" value="v"/>
Дисциплина	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Форма обучения	Дневная <input type="button" value="v"/>
Имя программы	<input type="text"/>
Специальность/Направление	<input type="text"/>
Профиль/Специализация	<input type="text"/>
Уровень подготовки	Бакалавриат <input type="button" value="v"/>
Тип работы	Дипломная <input type="button" value="v"/>
Семестр	<input type="text"/>
Год	<input type="text"/>
Ключевые слова	<input type="text"/>

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 10/12

Приложение 3

АКТ № _____ от _____ 20__

**О размещении электронных версий выпускных квалификационных работ
студентов в ЭБС ВКР**

Факультет / институт _____

Кафедра _____

Выпуск 20__ г.

1.1. Направление подготовки/специальность _____
(код и наименование)

Профиль подготовки/магистерская программа/специализация

№ п/п	Фамилия имя отчество студента	Название (тема) ВКР	Руководитель работы (ФИО, ученая степень, звание)
1			
2			
	Итого		

Заведующий кафедрой _____ (И. О. Фамилия)
(подпись)

Заведующий отделом
комплектования _____ (И. О. Фамилия)
(подпись)

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 11/12

Приложение 4

АКТ № _____ от _____ 20__

**Об исключении электронных версий выпускных квалификационных работ
студентов из ЭБС ВКР**

Факультет / институт _____

Кафедра _____

Выпуск 20__ г.

1.1. Направление подготовки/специальность _____
(код и наименование)

Профиль подготовки/магистерская программа/специализация

№ п/п	Фамилия имя отчество студента	Название (тема) ВКР	Руководитель работы (ФИО, ученая степень, звание)
1			
2			
	Итого		

Заведующий кафедрой _____ (И. О. Фамилия)
(подпись)

Заведующий отделом
комплектования _____ (И. О. Фамилия)
(подпись)


ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 12/12

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

Исполнители:


Начальник
учебно-методического
управления

 25.03.2016.
(подпись, дата)

Т.И. Мочалова


2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

 25.03.2016
(подпись, дата)


А.Ю. Маслова

Проректор по
информатизации

 25.03.2016
(подпись, дата)

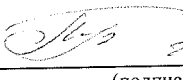
К.А. Лещанкин

Директор научной
библиотеки
им. М.М. Бахтина

 25.03.2016
(подпись, дата)


И.В. Отставнова

Начальник правового
управления

 25.03.16
(подпись, дата)

М.И. Барнашова

Председатель студенческого
совета

 27.03.16
(подпись, дата)

А. А. Гришнева

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ