

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  В.Д. Нечаев
«02» 12 2022г.
№ 201-09/327
К приказу от
«02» 12 2022г.
№ 2613-12

РЕГЛАМЕНТ
передачи выпускных квалификационных работ
в фонд Библиотеки

Севастополь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к выпускным квалификационным работам, передаваемым в библиотеку.....	4
3. Порядок передачи и приема выпускных квалификационных работ.....	6
4. Сроки, место хранения, использование и порядок выбытия ВКР.....	8
5. Заключительные положения.....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12
Приложение 4.....	13
Приложение 5.....	14
Приложение 6.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент передачи выпускных квалификационных работ в фонд Библиотеки (далее – Регламент) определяет порядок передачи, приема, учёта, хранения и использования выпускных квалификационных работ в Библиотеке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

- федеральных государственных образовательных стандартов;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления;

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом требований устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящий Регламент распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Настоящий Регламент распространяется также на работников кафедр, осуществляющих выпуск по закрепленным за ними образовательным программам (далее – выпускающие кафедры), Библиотеки и Дирекции информатизации и связи.

1.6. Защищенные выпускные квалификационные работы (далее – ВКР), подлежащие временному и постоянному хранению, передаются выпускающей кафедрой в фонд Библиотеки в печатном и электронном виде.

1.7. Электронные версии успешно защищенных ВКР размещаются в файловом каталоге выпускных квалификационных работ обучающихся vkr.sevsu.ru в локальной сети Университета в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

1.8. Размещение выпускных квалификационных работ в файловом каталоге в локальной сети Университета осуществляется в целях повышения качества организации учебного процесса, предоставления заинтересованным сторонам сведений о тематике и уровне выполнения выпускных квалификационных работ обучающимися Университета, а также формирования полнотекстовой базы данных ВКР.

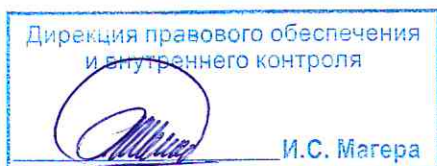
2. Требования к выпускным квалификационным работам, передаваемым в библиотеку

2.1. Оформление выпускных квалификационных работ должно соответствовать действующим в Российской Федерации ГОСТам.

2.2. В печатном виде выпускная квалификационная работа передается в Библиотеку сброшюрованная, в твердом переплете.

2.3. В печатный экземпляр выпускной квалификационной работы должен быть вложен файл, содержащий:

- отзыв руководителя ВКР (заполненный бланк);
- отчет о результатах проверки ВКР на объем заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ» (прилагается к отзыву руководителя ВКР);
- рецензию на выпускную квалификационную работу (по программам магистратуры и специалитета) (заполненный бланк);



- заявление автора ВКР на согласие о размещении выпускной квалификационной работы в локальной сети Университета (приложение 1).

2.4. Материал, дополняющий текст работы (плакаты, чертежи и т.д.), является неотъемлемой частью и прикрепляется к печатному изданию ВКР.

2.5. Выпускные квалификационные работы и их графическая часть в электронной версии должны полностью соответствовать печатному экземпляру работы.

2.6. Электронные версии ВКР, передаваемые от выпускающей кафедры в библиотеку, записываются на flash-накопитель и структурируются следующим образом:

- папка «ВКР Бакалавриат, год, институт, кафедра»
- папка «ВКР Специалитет, год, институт, кафедра»
- папка «ВКР Магистратура, год, институт, кафедра».

2.7. В каждую папку размещается папка с названием группы, в которой располагаются папки по фамилиям обучающихся, содержащие:

– единый файл дипломной работы (с текстовым слоем) без пустых страниц, содержащий титульный лист, задание на дипломную работу, реферат (или аннотацию), содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения (если имеются);

- отзыв научного руководителя на ВКР;
- рецензию на ВКР (при наличии);
- справку о результатах проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ».

Например:

Бакалавриат_2022_ИРИТС_РТ

а) Р-6-19-1-о

1) Васильев

- Диплом
- Рецензия
- Отзыв
- справка о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

2) Петров

- Диплом
- Рецензия
- Отзыв
- справка о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

и т. д.

б) Р-6-18-1-з

1) Михайлов

- Диплом
- Рецензия
- Отзыв
- справка о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

2) Колесникова



- Рецензия
- Отзыв
- справка о проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

и т. д.

2.8. Все документы и электронная версия ВКР должны быть сохранены в формате pdf (с текстовым слоем), файл не должен быть защищен от копирования. Весь текст файла должен распознаваться; формулы, таблицы и другие элементы текста должны быть читаемыми, не должно быть разрывов таблиц, отрывов заголовков и т.п.

3. Порядок передачи и приема выпускных квалификационных работ

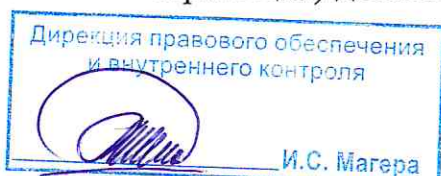
3.1. Выпускник, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до защиты ВКР, обязан передать руководителю ВКР электронную версию выпускной квалификационной работы в надлежащем виде с учетом требований пунктов 2.1, 2.5, 2.8 настоящего Регламента.

3.2. Руководитель ВКР:

- осуществляет проверку правильности оформления и идентичность текста электронных и печатных версий ВКР;
- обеспечивает изъятие из текста ВКР 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, согласно пункту 3.3 настоящего Регламента;
- представляет при необходимости текст ВКР эксперту от института (Центра «Физическая культура и спорт») (далее – институт) для организации работы по проведению экспертизы материалов, предназначенных для размещения в локальной сети Университета, на предмет содержания в них сведений, составляющих государственную тайну.

3.3. В случае наличия в ВКР 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, такие сведения изымаются из электронной версии ВКР на основании решения заседания выпускающей кафедры при наличии обоснования руководителя ВКР (приложение 6). Обоснование руководителя ВКР об исключении из электронной версии выпускной квалификационной работы необходимых сведений вкладывается в пояснительную записку сброшюрованной ВКР.

3.4. При изъятии руководителем выпускной квалификационной работы таких сведений из электронной версии ВКР в тексте работы (на изъятых страницах) делается соответствующая запись «сведения изъяты».



3.5. Руководитель ВКР несет ответственность за проверку правильности оформления и идентичности текста электронной и печатной версий выпускной квалификационной работы.

3.6. Передача печатных ВКР из структурных подразделений Университета в Библиотеку сопровождается служебной запиской на внос/вынос, согласованной с Отделом охраны и внутреннего режима Дирекции комплексной безопасности.

3.7. Выпускные квалификационные работы в печатном виде принимаются на локации Библиотеки на ул. Курчатова, 7 в г. Севастополе.

3.8. Электронные версии выпускных квалификационных работ принимаются в Зале электронных документов по ул. Университетская, 28 в г. Севастополе.

3.9. ВКР передаются ответственными лицами выпускающих кафедр на основании Акта приема-передачи (приложение 2). Для ВКР временного и постоянного хранения составляются отдельные акты с указанием срока хранения.

3.10. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и заверяется подписями.

3.11. Выпускные квалификационные работы в печатном виде, переданные по Акту приема-передачи, регистрируются в Журнале учета выпускных квалификационных работ (приложение 3).

3.12. Электронные версии выпускных квалификационных работ регистрируются в Журнале учета электронных ВКР (приложение 4).

3.11. Работники Зала электронных документов библиотеки осуществляют проверку электронных версий ВКР на предмет наличия необходимого пакета документов, возможности прочтения текста, а также выполнения других требований настоящего Регламента.

3.12. В случае отсутствия в электронной версии ВКР необходимого пакета документов, невозможности прочтения текста или других нарушений, выявленных после проверки ответственным лицом Зала электронных документов, постоянно действующая комиссия по сохранности объектов библиотечного фонда составляет акт проверки выпускных квалификационных работ с указанием выявленных нарушений и несоответствий (приложение 5).

3.13. Передача ВКР осуществляется в течение месяца после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

3.14. При завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее месяца после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

3.15. Ответственность за своевременную передачу ВКР в библиотеку несет заведующий выпускающей кафедрой.

4. Сроки, место хранения, использование и порядок выбытия ВКР

4.1. Ответственный работник библиотеки размещает электронные версии выпускных квалификационных работ в файловый каталог ВКР в локальной сети в течение 30 дней со дня получения электронных материалов.

4.2. Контроль и поддержание работоспособности локальной сети обеспечивают работники Дирекции информатизации и связи.

4.3. Ответственность за своевременное размещение электронных версий выпускных квалификационных работ в локальной сети несет директор библиотеки.

4.4. Доступ к полным текстам ВКР обеспечивается в соответствии с действующим 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.

4.5. Доступ к файловому каталогу выпускных квалификационных работ обучающихся осуществляется с использованием стандартного ПО «Проводник Windows» через Интернет по ссылке vkr.sevsu.ru. Для обучающихся доступ осуществляется с использованием идентификационной информации, порядок получения которой определен локальным нормативным актом Университета – Положением об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет». Доступ работников Университета осуществляется с использованием логина и пароля официальной электронной почты.

4.6. Выпускные квалификационные работы, переданные по Акту приема-передачи, хранятся в библиотеке согласно номенклатуре дел библиотеки.

4.7. По истечении срока хранения печатные и электронные версии ВКР подлежат выбытию из фонда библиотеки, списанию по акту и утилизации с невозможностью дальнейшего восстановления.

4.8. Выпускная квалификационная работа, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, а также заключение экспертной комиссии о наличии таких сведений хранятся в I отделе.

4.9. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских (областных) и вузовских конкурсах, рекомендованные государственной экзаменационной комиссией к публикации и работы, имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

Место хранения работ
и внутреннего контроля



И.С. Магера

Регламент передачи выпускных квалификационных работ
в фонд библиотеки

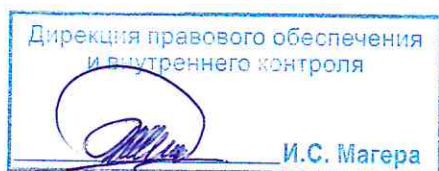
5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия регламента в новой редакции.

5.3. Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора Университета.

5.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



ЗАЯВЛЕНИЕ

*о согласии на размещение выпускной квалификационной работы
в локальной сети Университета*

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
обучающийся _____
(институт, группа) _____
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»
(далее – Университет), разрешаю Университету безвозмездно воспроизводить
и размещать в полном объеме написанную мною в рамках выполнения
образовательной программы выпускную квалификационную работу
на тему: _____

(название работы)

в локальной сети Университета, а также использовать для научных целей и совершенствования учебного процесса (с правом изучения, копирования, использования и цитирования студентами (аспирантами, докторантами) при написании письменных работ: рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, диссертаций и др.).

Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

АКТ**приема-передачи выпускных квалификационных работ**

_____ 20__ г.

Акт приема-передачи выпускных квалификационных работ
института _____

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О.) _____ ,

лицо, ответственное за передачу ВКР (должность) _____

(Ф.И.О.) _____ № телефона _____

составили настоящий Акт о передаче ВКР в печатном и электронном виде в библиотеку на
временное /постоянное (указать необходимый срок) хранение в количестве _____ экз.:

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты
1					
2					
3					

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах: по одному экземпляру для каждой из Сторон

Заведующих кафедрой

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Директор библиотеки

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Журнал учета печатных выпускных квалификационных работ

Институт _____

Кафедра _____

№ п/п	Дата приема	Год защиты	Уровень образования	ВКР (экз.)	Ответственный сдал (ФИО)	Ответственный принял (подпись)

Журнал учета электронных версий выпускных квалификационных работ

Институт _____

Кафедра _____

№ п/п	Дата приема	Год защиты	Уровень образования	ВКР (экз.)	Ответственный сдал (ФИО)	Ответственный принял (подпись)

АКТ
 проверки электронных версий выпускных квалификационных работ
 от «_____» _____ 202__ г.

Институт _____

Кафедра _____

год защиты 20_____

Настоящий акт составлен по результатам проверки электронных версий выпускных квалификационных работ обучающихся:

№ п/п	ФИО	Группа

В ходе проверки электронных версий выпускных квалификационных работ, переданных от кафедры в библиотеку (акт приема-передачи прилагается), были выявлены следующие нарушения требований «Регламента передачи выпускных квалификационных работ в фонд библиотеки»:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
Кафедра _____

Обоснование

исключения производственных, технических, экономических, организационных и других
сведений из электронной версии ВКР

на тему: _____
(тема выпускной квалификационной работы)

Автор: _____
(Фамилия Имя Отчество)

(обоснование)

(Должность руководителя ВКР)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Одобрено

на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)
от «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)