

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»  
Брянский областной центр новых информационных технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор по учебной  
работе ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический  
университет»



В.А. Шкаберин

2018 г.

## РЕГЛАМЕНТ

**размещения и хранения выпускных квалификационных работ в  
электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический университет»**

Дата введения: « 6 » 09 2018 г.

Брянск 2018

## **1. Назначение регламента**

1.1. Настоящий регламент размещения и хранения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее - Регламент):

- определяет порядок размещения и хранения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в электронно-библиотечной системе БГТУ (далее – ЭБС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет);
- определяет порядок предоставления кафедрами ВКР обучающихся БГТУ.

1.2. Целями настоящего Регламента являются:

- повышение качества организации и эффективности учебного процесса в вузе;
- создание коллекции ВКР, выполненных обучающимися БГТУ.

## **2. Область применения Регламента**

2.1. Регламент является внутренним нормативным документом БГТУ, описывающий организацию процесса предоставления, размещения и хранения ВКР обучающихся.

2.2. Регламент предназначен для обязательного применения руководящими, научно-педагогическими работниками, административно-вспомогательным персоналом БГТУ, осуществляющим предоставление, размещение и хранение ВКР обучающихся.

## **3. Ответственность и контроль**

3.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на заведующих кафедрами БГТУ.

3.2. Контроль за своевременностью размещения текстов ВКР в ЭБС осуществляет учебно-методическое управление (УМУ).

3.3. Организует и контролирует работу с ЭБС директор научной библиотеки (НБ) БГТУ, техническую и информационно-методическую поддержку осуществляют ОЦНИТ, отдел АСУ-ВУЗ, отдел автоматизации НБ БГТУ.

3.4. Обучающийся несёт ответственность за своевременное предоставление преподавателю (руководителю ВКР) электронной версии ВКР в соответствии с установленными сроками.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом БГТУ, иными локальными нормативными актами БГТУ.

Основными нормативными документами, регламентирующими процесс предоставления, размещения и хранения ВКР обучающихся, являются:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №АК-2121/05 от 01.08.2014г., «О применении системы «Антиплагиат».
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», пункт 38.
- 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 порядке применения системы «Антиплагиат.ВУЗ» в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» для проверки письменных работ обучающихся от 29.12.2017 г.
- Устав Университета и другие локальные акты.

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

#### **5. Лица, осуществляющие предоставление, размещение и хранение ВКР обучающихся, и их функции**

5.1. Пользователями ЭБС БГТУ являются: администратор ЭБС, зарегистрированные пользователи и незарегистрированные пользователи.

5.2. Администратор ЭБС в БГТУ утверждается распоряжением проректора, курирующего вопросы информатизации по представлению директора НБ БГТУ.

5.3. Регистрацию пользователей в ЭБС осуществляет Администратор ЭБС по заявлению заведующего кафедрой и визой проректора, курирующего вопросы информатизации в силу необходимости выполнения должностных обязанностей.

5.4. Лицами, отвечающими за предоставление ВКР, являются заведующие кафедрами. На своих кафедрах они организуют следующие мероприятия:

- приём электронных документов от студентов в соответствии с требованиями приложения 1;
- проверку сведений в электронной карточке ВКР (приложение 2);
- своевременным предоставлением комплекта электронных документов в соответствии с приложением 1 администратору ЭБС БГТУ.

5.5. Лицом, отвечающим за размещение и хранение ВКР обучающихся БГТУ является администратор ЭБС БГТУ. Администратор ЭБС выполняет следующие функции:

- организует работу по загрузке ВКР студентов БГТУ в ЭБС с заполнением электронных карточек ВКР;
- устанавливает политики доступа к коллекции ВКР;
- осуществляет регистрацию пользователей ЭБС;
- осуществляет просмотр, сбор и представление статистики по работе ЭБС.

## **6. Общий порядок предоставления, размещения и хранения ВКР обучающихся**

6.1. Студенты, допущенные к защите ВКР, не позднее, чем за 3 дня до процедуры защиты ВКР представляют на выпускающую кафедру своим руководителям ВКР электронную версию работы (отсканированный титульный лист, содержащий подписи и даты; текст работы должен состоять из 1 файла), рецензию (при наличии), отзыв научного руководителя для последующего размещения в ЭБС университета, электронные версии плакатов при их наличии.

6.2. 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.

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

6.4. Руководители ВКР проверяют электронную карточку ВКР и передают собранный комплект электронных документов ответственным от кафедр.

6.5. Назначенное заведующим кафедрой лицо осуществляет преобразование формата документов ВКР в формат Adobe PDF.

6.6. Комплект электронных документов передаётся Администратору ЭБС Университета не позднее семи дней после процедуры защиты ВКР обучающимся.

6.7. Администратор ЭБС осуществляет размещение ВКР в ЭБС Университета не позднее 20 дней с момента передачи ВКР кафедрой.

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

6.9. Размещаемые в ЭБС материалы хранятся в течение 5 лет

## **7. Обеспечение доступа к ВКР**

7.1. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ 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.

7.2. Электронные версии текстов ВКР доступны авторизованным в ЭБС пользователям, как из внутренней сети университета, так и из сети Интернет.

7.3. Незарегистрированные пользователи имеют доступ только к электронной карточке ВКР в ЭБС БГТУ.

## **8. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом ректора вуза.

## Порядок предоставления электронных копий ВКР студентами выпускающей кафедре

Пакет электронных документов создается в следующем порядке:

1. Студентом создаётся папка с именем: ***Год\_Фамилия\_ИО.***
2. В папку помещаются файлы в формате MS Word со следующими именами:
  - 2.1. ***Год\_Фамилия\_ИО\_ВКР.doc*** (ВКР с подписями на титульном листе).
  - 2.2. ***Год\_Фамилия\_ИО\_Рецензия.doc*** (рецензия на ВКР, при наличии).
  - 2.3. ***Год\_Фамилия\_ИО\_Отзыв.doc*** (отзыв руководителя с подписью).
  - 2.4. ***Год\_Фамилия\_ИО\_ЭК.doc*** (заполненная электронная карточка ВКР).
  - 2.5. ***Год\_Фамилия\_ИО\_Плакаты.zip*** (дополнительные плакаты, чертежи и т.п.)
3. Имена всех файлов и папок прописываются шрифтом кириллического алфавита. Допускаются форматы .doc, .docx, .rtf.
4. Папка размещается на внешнем носителе (USB-флэш накопитель, CD/DVD-R и т.п.) и предоставляется на выпускающую кафедру руководителю ВКР.
5. Руководитель ВКР проверяет комплектность папки, правильность заполнения электронной карточки ВКР, корректность имён файлов и передаёт комплект документов вместе со справкой (выгружается из системы «Антиплагиат.ВУЗ» в электронном виде, см. Положение «о порядке применения системы «Антиплагиат.ВУЗ» в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» для проверки письменных работ обучающихся») о результатах проверки выпускной квалификационной работы на наличие заимствований ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой.
6. Ответственное лицо кафедры осуществляет объединение документов (п.п. 2.1, 2.2, 2.3) и справки о результатах проверки работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ» в один в порядке: ВКР – рецензия – отзыв – отчет о проверке, и сохраняет работу в формате PDF с именем файла ***Год\_Фамилия\_ИО.pdf*** в папке ***Фамилия\_ИО.***
7. После защиты ВКР ответственное лицо передаёт папки с электронными документами Администратору ЭБС (НБ БГТУ) в срок не позднее 7 дней со дня защиты.
8. Администратор ЭБС размещает ВКР в ЭБС БГТУ в срок не позднее 20 дней после предоставления и составляет акт в 2-х экземплярах в соответствии с прил. 3.

## Электронная карточка ВКР

ФИО учащегося	
Тема работы	
Вид работы	
Руководитель работы	
Институт/факультет	
Кафедра	
Год защиты работы	
Специальность	
Уровень подготовки	
Форма обучения	
Курс	
Группа	

## Пример заполнения электронной карточки

ФИО учащегося	Иванов Иван Иванович
Тема работы	Маркетинговые технологии в организации коммерческо-посреднической деятельности на примере конкретного предприятия ООО «Вектор»
Вид работы	дипломный проект
Руководитель работы	руководитель – к.э.н., доц. Сидоров Николай Петрович
Институт/факультет	ФЭУ
Кафедра	Экономика, организация производства, управление
Год защиты работы	2016
Специальность	Менеджмент
Уровень подготовки	Специалитет
Форма обучения	очная
Курс	5
Группа	11МНТ-1

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			
	<b>Итого</b>		

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

Директор НБ БГТУ \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)