

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСУ)**
**«КАИМУ СЛУЖБА ОДА ВЕСЬКОДЫНЫ ВЕЛОДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вышес тыупбла велбдан кайму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

РЕКТОР

**ПРИКАЗ
ТШОКТОД**

20 января 2016 г.

№ 753 / 01-04

г. Сыктывкар

Об утверждении Порядка размещения текстов
выпускных квалификационных работ обучающихся
в электронно-библиотечной системе

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636, и в целях обеспечения обязательного размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронной библиотечной системе.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронной библиотечной системе (прилагается).
2. Деканам факультетов, начальнику организационно-методического отдела обеспечить совместно с выпускающими кафедрами подготовку к размещению текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронной библиотечной системе академии в соответствии с требованиями утвержденного настоящим приказом Порядка.
3. Заведующему библиотекой обеспечить размещение и хранение текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронной библиотечной системе академии в соответствии с требованиями, утвержденного настоящим приказом Порядка.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Ф.Ж. Суркина.

И.о. ректора


И.В. Минин

Проект приказа вносит
специалист отдела ОИИ


В.М. Лянцевич

«14» января 2016 г.

Проект приказа согласован:
Проректор по УиВР


Ф.Ж. Суркина

ПОРЯДОК

размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронной библиотечной системе

1. Настоящий Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся (далее – Порядок) устанавливает процедуру передачи и размещения электронных копий выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия) в электронно-библиотечной системе IPRbooks (далее – ЭБС).

2. Порядок разработан с учетом существующего законодательства в области авторских прав и защиты конфиденциальной информации.

3. Тексты всех ВКР обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры) подлежат размещению в ЭБС, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну.

4. Для размещения ВКР на платформе ВКР-ВУЗ.РФ создан программный продукт, обеспечивающий Академии возможность:

- создания собственной автономной системы самостоятельной загрузки и хранения ВКР выпускников Академии и учетных записей работников Академии для загрузки ВКР;

- настройки ограничения доступа для работников и обучающихся Академии ко всем архивам ВКР;

- обеспечения безопасного хранения ВКР;

- осуществления проверки ВКР на заимствования по эксклюзивной лицензионной базе изданий из более 30 000 наименований – ЭБС IPRbooks, по собственным ресурсам и ресурсам других вузов, загруженных в ВКР-ВУЗ.РФ, в том числе автоматической проверки ранее загруженных ВКР на заимствования;

- формирования отчетов о загруженных ВКР по факультетам, кафедрам и направлениям подготовки;

- обеспечения безопасности хранения работ, гарантии полной охраны текстов от доступа третьих лиц.

5. Размещение ВКР на платформе ВКР-ВУЗ.РФ осуществляется на сервере ООО «Ай Пи Эр Медиа», сохранность и работоспособность которого обеспечивается в соответствии с подписанным между Академией и ООО «Ай Пи Эр Медиа» Соглашением о размещении текстов выпускных квалификационных работ на платформе ВКР-ВУЗ.РФ.

6. Работа платформы ВКР-ВУЗ.РФ осуществляется через сайт <http://www.vkr-vuz.ru> и требует доступа к сети Интернет.

7. Для сбора и размещения ВКР приказом ректора создается организационная структура в лице проректора по научной работе и информатизации, администратора, заведующего библиотекой, ответственных за сбор и размещение и организаторов загрузки электронных версий ВКР на платформу ВКР-ВУЗ.РФ.

8. Для обеспечения работы на платформе ВКР-ВУЗ.РФ электронные версии ВКР полностью законченных и правильно оформленных передаются в библиотеку Академии.

9. За сбор, проверку правильности оформления электронных версий ВКР и их своевременную передачу для размещения в ЭБС несут ответственность заведующие выпускающими кафедрами.

10. Обучающийся не позднее 5 календарных дней до защиты ВКР сдает на выпускающую кафедру бумажную и электронную версии ВКР.

Электронная версия ВКР должна содержать: файл ВКР в полном объеме в формате Microsoft Word и PDF, включая титульный лист. Обложка футляра (или конверта) должна содержать нанесенное печатным образом название файла и название ВКР.

Названия файлов должны иметь следующий формат: Фамилия и инициалы обучающегося, шифр и наименование направления подготовки, год выпуска (например: Попова М.А. 40.03.01 Юриспруденция 2015.doc или Иванова М.А. 40.03.01 Юриспруденция 2015.pdf). Если наименование направления (специальности) подготовки имеет большое количество символов, то допускается произвольное сокращение, но единообразное для направления (специальности) подготовки.

Научный руководитель ВКР проверяет правильность оформления и полноту электронной версии ВКР, идентичность текста электронного и печатного варианта работы, а в случае наличия в тексте ВКР сведений, содержащих действительную или потенциальную коммерческую тайну (подтвержденную официальным документом от правообладателя), готовит письменное заключение о необходимости изъятия конкретных сведений (с указанием страниц) при размещении ВКР в ЭБС.

11. Выпускающая кафедра передает в организационно-методический отдел (далее – ОМО) отзыв научного руководителя, рецензию (при наличии), справку о проверке в системе «Антиплагиат», лист нормоконтроля и заполненное обучающимся заявление на имя ректора Академии о согласии на размещение работы в ЭБС (Приложение 1) в течение 3-х календарных дней до защиты ВКР.

12. Организационно-методический отдел после защиты ВКР составляет опись работ, размещает их в ЭБС и передает по описи в библиотеку Академии.

13. Заведующий библиотекой составляет акт по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение 2).

14. Электронные версии ВКР в формате PDF размещаются в ЭБС с возможностью доступа к ним зарегистрированных пользователей не позднее 10 дней после окончания ГИА в учебном году.

15. По истечении 5 лет электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭБС и списанию на основании соответствующего акта.

16. Ответственность за организацию доступа к электронным версиям ВКР в ЭБС Академии несет заведующий библиотекой.

Приложение 1
к Порядку размещения текстов выпускных
квалификационных работ обучающихся
в электронно-библиотечной системе

Ректору ГОУ ВО КРАГСиУ
Минину И.В.

_____, выпускника
_____ факультета ____ курса ____ группы,
обучающегося по направлению (специальности)

(код и наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на размещение в электронно-библиотечной системе IPRbooks и ис-
пользование всей работы или ее части по усмотрению Академии мою выпускную квали-
фикационную работу на тему « _____».

выполненную на кафедре _____
научный руководитель _____

С фактом проверки вышеуказанной ВКР в системе «Антиплагиат», результатами
экспертизы и возможными санкциями при обнаружении плагиата ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Приложение 2
к Порядку размещения текстов выпускных
квалификационных работ обучающихся
в электронно-библиотечной системе

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСуУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛОӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

АКТ

о приеме выпускных квалификационных работ на хранение

Настоящий Акт составлен в том, что приняты на хранение в библиоте-
ку по описи выпускные квалификационные работы и диски
по специальности /направлению _____
специализации / профилю _____
в количестве _____ экз., диски _____ экз.
от специалиста организационно-методического отдела _____.

Срок хранения _____ лет

Особые отметки _____

Приложение: опись ВКР на _____ листах.

ВКР на хранение:

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

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