

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 7.5-213-2015

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«Мордовский государственный
педагогический институт имени
М.Е. Евсевьева»

_____ В. В. Кадакин
«18» _____ 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
передачи выпускных квалифицированных работ
в библиотеку ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный
педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»

Саранск
2015

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 2 из 12

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»
2. РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – Проректор по учебной работе
3. РАЗРАБОТЧИК – Библиотека
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» № 3780 от «30» декабря 2015 г.
5. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 3 из 12

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Процедура передачи ВКР.....	5
4. Требования к полнотекстовой электронной версии ВКР.....	6
5. Заключительные положения.....	6
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	10
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 4 из 12

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент описывает порядок передачи выпускной квалификационной работы / научной квалификационной работы (диссертации) / научного доклада (далее – ВКР) всех уровней образования (среднего профессионального, специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) в библиотеку института.

1.2 Передача ВКР и их полнотекстовых электронных версий в библиотеку института является обязательной.

1.3 В библиотеку передаются печатные версии успешно защищенных ВКР, оформленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми в Положениях о ВКР, и полнотекстовые электронные версии ВКР на CD/DVD-дисках.

1.4 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Регламента, находящийся в библиотеке (КЭ №1).

2 Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и нормативных документов:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015);
- Приказа Министерства образования и науки от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2003 г. № 4352-06/12 «Об электронных изданиях»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки (аспирантура), утверждены приказами Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 905, 904, 903, 902, 897, 875, 871, 869, 867, от 22 августа 2014 г. № 1038;
- Приказа о внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2013 г. № 464;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 5 из 12

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

– Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 40, ст. 5074; 2014, № 32, ст. 4496);

– Положения о формировании фондов библиотеки ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;

– Положения об электронной библиотеке ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;

– Положения о выпускной квалификационной работе бакалавра в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;

– Положения о выпускной квалификационной работе магистранта (магистерской диссертации) в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;

– Положения об использовании системы «Антиплагиат» в оценке качества выполнения исследовательских работ студентов ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;

– ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– другими локальными актами ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева».

3 Процедура передачи ВКР

3.1 Печатные и электронные версии ВКР передаются заведующим кафедрой и лаборантом выпускающей кафедры в отдел комплектования и обработки документов библиотеки в срок не позднее чем через 10 дней после защиты ВКР с сопровождающими актами за подписями сдающей и принимающей стороны (Приложение 1).

3.2 Полнотекстовые электронные версии ВКР принимаются библиотекой на CD/DVD-дисках в бумажном конверте для хранения дисков. На конверте напечатано: наименование факультета, кафедры, ФИО автора, название ВКР, год защиты.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 6 из 12

3.3 Вместе с передачей печатной и электронной версиями ВКР в библиотеку сдаются:

- отчет проверки ВКР в системе антиплагиат;
- соглашение (2 экз.) с автором ВКР на размещение в электронной библиотеке МордГПИ (Приложение 2).

3.4 Сотрудники отдела комплектования и обработки документов библиотеки проверяют соответствие ВКР требованиям, предъявляемым в Положениях и настоящем регламенте.

3.5 Акты приема ВКР подписываются библиотекой после проверки печатных и электронных версий ВКР.

3.6 В случае выявления несоответствий требованиям ВКР возвращается на кафедру для внесения исправлений.

4 Требования к полнотекстовой электронной версии ВКР

4.1 Полнотекстовая электронная версия ВКР предоставляется в библиотеку в виде текстового материала на CD/DVD-диске.

4.2 Текстовый электронный (в том числе с иллюстрациями и таблицами) предоставляется в файле формата PDF (но не в виде фотографии). Файл не должен быть защищен паролем.

4.3 Наименование файла должно содержать фамилию и инициалы автора ВКР без пробелов латинскими буквами, например, «Ivanov_K_S» или «Kovalevskaia_S_V».

4.4 PDF-файл ВКР – единый (один) документ без пустых страниц, содержащий титульный лист, задание на дипломную работу, реферат (или аннотацию), содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения (если имеются), полностью соответствующий печатной версии ВКР.

4.5 Весь текст файла должен распознаваться; формулы, таблицы и другие элементы текста должны быть читаемыми, не должно быть разрывов таблиц, отрывов заголовков и т.п.

5 Заключительные положения

5.1 Печатные версии защищенных ВКР хранятся в библиотеке в течение 5 лет (2 года – в читальных залах библиотеки, 3 года – книгохранилище библиотеки).

5.2 Полнотекстовые электронные версии ВКР в обязательном порядке размещаются в электронной библиотеке института с возможностью доступа к ним через интернет всех читателей библиотеки МордГПИ; проходят библиографическую обработку; подлежат занесению в электронный библиотечный каталог с присвоением необходимых информационно-

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 7 из 12

библиографических поисковых атрибутов; хранятся в читальном зале электронных ресурсов в течение 10 лет.

5.3 Размещение полнотекстовых электронных версий ВКР в электронной библиотеке осуществляют сотрудники библиотеки.

5.4 Обходной лист для получения диплома подписывается библиотекой только при условии принятия печатной и электронной версии ВКР.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 8 из 12

Приложение 1

ФГБОУ ВПО «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»

АКТ (приема)
выпускных квалификационных работ
«___» _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, зав. кафедрой ____ (указать какой) (Ф.И.О), директор библиотеки ФИО, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы ФИО, лаборант кафедры ФИО составили настоящий акт о том, что выпускные квалификационные работы, хранящиеся на кафедре, сданы в библиотеку в количестве ____ (количество прописью) экземпляров

№ п/п	Автор	Тема дипломной работы	Год
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
n			

Зав кафедрой ____ (наименование кафедры) ФИО

Директор библиотеки ФИО

Зав. отделом комплектования
и обработки документов ФИО

Лаборант кафедры _____ ФИО

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 9 из 12

**ФГБОУ ВПО «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ им. М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»**

**АКТ (приема)
полнотекстовых электронных версий
выпускных квалификационных работ**

«__» _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, зав. кафедрой ____ (указать какой) ФИО, директор библиотеки ФИО, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы ФИО, лаборант кафедры ФИО составили настоящий акт о том, что выпускные квалификационные работы (полнотекстовые электронные версии), хранящиеся на кафедре, сданы в библиотеку в количестве ____ (количество прописью) экземпляров

№ п/п	Автор	Тема дипломной работы	Год
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
n			

Зав. кафедрой ____ (наименование кафедры) _____ ФИО

Директор библиотеки _____ ФИО

Зав. отделом комплектования
и обработки документов _____ ФИО

Лаборант кафедры _____ ФИО

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Регламент передачи выпускных квалифицированных работ в библиотеку	СТО 7.5-213-2015
		стр. 10 из 12

Приложение 2

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о безвозмездном предоставлении полнотекстовой версии
выпускной квалификационной работы

Библиотека ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»

г. Саранск

«__» _____ 20__ г.

Я, *Иванов Константин Семенович*, автор выпускной квалификационной работы «*Формирование универсальных учебных действий школьников при изучении геометрических понятий*» [Электронный ресурс], доверяю библиотеке, в лице директора библиотеки ФИО, использовать текст моего авторского труда в цифровой форме в Электронной библиотеке института для научных целей и совершенствования учебного процесса (с правом изучения, копирования, использования и цитирования студентами (аспирантами, докторантами) при написании письменных работ: рефератов, курсовых, дипломных работ, выпускных квалификационных работ, диссертаций и др.).

Предоставление данного экземпляра произведения правомерно, так как вводится в данный гражданский оборот на основании статьи 689 и статьи 1274 Гражданского кодекса РФ, во временное безвозмездное пользование в виде электронных библиотечных ресурсов с согласия автора, без выплаты вознаграждения сроком на 10 лет с момента подписания настоящего соглашения.

Паспорт
Серия _____ № _____
выдан _____

дата _____

Адрес по прописке: _____

Подпись _____

Директор библиотеки ФГБОУ
ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт
имени М. Е. Евсевьева»
ФИО
Юрид. адрес: 430007, РМ,
г. Саранск,
ул. Студенческая, 11а

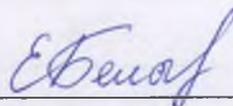
Подпись _____

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО

Библиотекой
наименование подразделения

Исполнитель
Директор библиотеки



Белоглазова Е.В.

подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

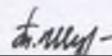
Проректор по учебной работе



М. П. Миронова

подпись

Проректор по научной работе



Т. И. Шукшина

подпись

Начальник Учебного управления



Т. М. Рыбина

подпись

Зам. начальника управления научной
и инновационной деятельности



Т. В. Уткина

подпись

Юрисконсульт



Е. А. Кузина

подпись

Зав. сектором службы качества



О. П. Бурканова

подпись

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

