

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

Инструкция

**о порядке передачи выпускных квалификационных работ в фонд
Научной библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок передачи, приема, учёта, хранения и использования выпускных квалификационных работ в Научной библиотеке Севастопольского государственного университета.

1.2. Фонд выпускных квалификационных работ (ВКР) – специализированный фонд Научной библиотеки, входит в состав и является неотъемлемой частью единого библиотечного фонда.

1.3. Выпускные квалификационные работы, подлежащие временному и постоянному хранению, передаются в фонд Научной библиотеки в печатном и электронном виде.

1.4. Ответственность за своевременную передачу ВКР в библиотеку, проверку правильности оформления и идентичность текста электронных и печатных версий несет заведующий выпускающей кафедры.

2. Требования к ВКР, передаваемым в библиотеку

2.1. Оформление выпускных квалификационных работ должно соответствовать действующим стандартам:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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 научного руководителя на ВКР (бланк);
- рецензия на ВКР (бланк);
- справка о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат».

2.4. Материал, дополняющий текст работы (плакаты, чертежи и т.д.), аккуратно складывается 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. Выпускные квалификационные работы передаются на хранение на дисках формата CD, DVD или на flash- накопителе.

2.7. Электронные версии ВКР, передаваемые от кафедры в библиотеку, записываются на один диск или flash- накопитель и структурируется следующим образом:

- папка «ВКР Бакалавриат, год, институт, кафедра»

-папка «ВКР Специалитет, год, институт, кафедра»

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

Каждая папка содержит папку с названием группы, в которой располагаются папки по фамилиям студентов, содержащие файлы дипломной работы, отзыв, рецензию, справку о результатах проверки в системе «Антиплагиат».

Например:

➤ Бакалавриат_2017_ИРИБ_РТ

▪ Р_б-41-о

• Васильев

◆ Диплом

◆ Рецензия

◆ Отзыв

◆ справка о проверке в системе «Антиплагиат»

• Петров

◆ Диплом

◆ Рецензия

◆ Отзыв

◆ справка о проверке в системе «Антиплагиат»

и т. д.

▪ Р_б-51-з

• Михайлов

◆ Диплом

◆ Рецензия

◆ Отзыв

◆ справка о проверке в системе «Антиплагиат»

• Колесникова

◆ Диплом

◆ Рецензия

◆ Отзыв

◆ справка о проверке в системе «Антиплагиат»

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 паролем.

3. Порядок передачи и приема выпускных квалификационных работ

3.1. Передача ВКР из структурных подразделений Университета в библиотеку сопровождается служебной запиской на внос/вынос, согласованной с Отделом внутренней охраны.

3.2. Выпускные квалификационные работы в печатном виде принимаются в Зале нормативно-технических документов и ВКР с 9.00 до 15.00 (пн.- пятн.) (Центральная библиотека, ул. Университетская, 29, ауд. 411). Дату и время приема необходимо согласовать по тел. : 43-50-57, 41-77-41, доб.1146

3.3. Выпускные квалификационные работы в электронном виде принимаются в Зале электронных документов с 9.00 до 15.00 (пн.- пятн). (Центральная библиотека, ул. Университетская, 29, ауд. 311).

3.4. Выпускные квалификационные работы передаются ответственными лицами кафедр на основании Акта приема-передачи (Приложение 1).

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

3.6. Выпускные квалификационные работы в печатном виде, переданные по Акту приема-передачи, регистрируются в Журнале учета выпускных квалификационных работ Севастопольского государственного университета.

3.7. Электронные версии выпускных квалификационных работ регистрируются в Журнале учета электронных ВКР.

3.8. В случае отсутствия в электронной версии ВКР необходимого пакета документов, невозможности прочтения текста или других нарушениях, выявленных после проверки ответственным лицом Зала электронных документов, Постоянно действующая комиссия по сохранности объектов библиотечного фонда составляет Акт несоответствия.

4. Сроки, место хранения и порядок выбытия ВКР

4.1. Выпускные квалификационные работы, переданные по Акту приема-передачи, хранятся в Читальном зале нормативно-технических документов и ВКР и в Зале электронных документов библиотеки (ул. Университетская, 29) в течение пяти лет.

4.2. По истечении указанного срока печатные и электронные версии ВКР подлежат исключению из фонда библиотеки и списанию по акту.

4.3. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, рекомендованные Государственной аттестационной комиссией к публикации и имеющие перспективу их внедрения в производство, сдаются отдельным актом с указанием сроком хранения « Постоянно».

АКТ

приема-передачи выпускных квалификационных работ (магистр)

_____ 20__ г.

Акт приема-передачи выпускных квалификационных работ Политехнического института
заведующий кафедрой «Техническая экспертиза и управление качеством» _____

(Ф.И.О.) _____

лицо, ответственное за передачу ВКР специалист по УМП 1-ой категории _____

(Ф.И.О.) _____ № телефона _____

составили настоящий Акт о передаче ВКР в печатном и электронном виде в библиотеку на временное /постоянное (**указать необходимый срок хранения*) хранение в количестве 2 шт.

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты
1	Петрова Наталья Ивановна	Совершенствование нормативной базы системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья	СМ/м-31-з	7	2016
2	Иванов Сергей Николаевич	Совершенствование метрологического обеспечения температурных измерений в магистральных газопроводах	СМ/м-31-з	7	2016

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

Заведующий кафедрой «Техническая

экспертиза и управление качеством» _____/

(подпись)

_____/

(Ф.И.О.)

Директор библиотеки _____/

(подпись)

Синковская Е. В. /

(Ф.И.О.)