



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«19» июня 2018 г.

№ 125

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ» в действие**

Во исполнение Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ», далее - Порядок.
2. Определить место хранения оригинальной версии Порядка – общий отдел.
3. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение документа и обеспечить соблюдение его требований.
4. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Порядок до всех заинтересованных структурных подразделений.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневных срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.local](http://info.dstu.local).
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

---

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД - 2018

---

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Б.Ч. Месхи  
2018г.

Введено в действие приказом ректора  
от 19.06.2018 № 125

**ПОРЯДОК  
РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ ДГТУ**

Ростов-на-Дону  
2018

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 3 из 10
----------	---	----------------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру передачи и размещения электронных копий выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся в электронно-библиотечной системе (далее - ЭБС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет».

1.2 Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями);

- Указа Президента Российской Федерации от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изменениями);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями).

1.3 Тексты всех ВКР обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры подлежат размещению в ЭБС университета, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

## **2 Оформление и передача ВКР для размещения в ЭБС**

2.1 Электронные скан-копии ВКР, подписанные заведующим кафедрой, руководителем ВКР, консультантами (при наличии) и обучающимся передаются

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 4 из 10
----------	---	----------------------------

выпускающей кафедрой в НТБ ДГТУ для формирования банка ВКР и размещения в ЭБС ДГТУ.

2.2 Выпускающая кафедра осуществляет сбор электронных версий ВКР и комплекта документов к нему с обучающихся и их передачу в НТБ ДГТУ.

2.3 Выпускающая кафедра осуществляет сбор с обучающихся нижеперечисленных документов в следующих форматах:

2.3.1 ВКР принимаются в электронном виде в формате многостраничного распознанного \*.pdf.

2.3.2 Названия файлов должны иметь формат: Фамилия и инициалы обучающегося, шифр и наименование направления подготовки, год выпуска (пример: ИвановаМА\_38.03.01\_Экономика\_2018.pdf).

Если наименование направления подготовки имеет большое количество символов, то допускается произвольное сокращение, но единообразное для направления подготовки.

2.3.3 На оптический CD-Rom записывается папка, содержащая название выпускающей кафедры и год выпуска. Внутри данной папки создаются папки, с номером(ами) групп(ы), включающие папки с ФИО обучающихся, содержащие электронные скан-копии ВКР (с подписями) и скан-копии комплектов документов к ним по каждому обучающемуся.

2.3.4 Диск сдается в конверте с указанием названия кафедры и года выпуска.

2.3.5 Записанные на диск папки с Ф.И.О. обучающихся должны содержать следующие документы:

1) файл – полный текст ВКР, включая скан-копию титульного листа и листа задания, аннотацию, содержание, основной текст ВКР, библиографический список и приложения, ведомость ВКР (при наличии);

2) файл – демонстрационный материал к ВКР (чертежи или иные презентационные материалы в формате \*.pdf);

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 5 из 10
----------	---	----------------------------

3) файл – скан-копия заявления обучающегося на размещение ВКР в ЭБС ДГТУ, включающее подтверждение руководителя ВКР об отсутствии в тексте ВКР сведений, составляющих государственную тайну и другой информации ограниченного доступа (скан-копия) (Приложение А);

4) файл – скан-копия заключения об отсутствии неправомерных заимствований.

2.4 Передачу в НТБ ДГТУ оптического диска с ВКР осуществляет лицо, уполномоченное заведующим кафедрой. Передача электронных версий ВКР осуществляется выпускающей кафедрой в НТБ ДГТУ по акту приема-передачи (Приложение Б).

2.5 Электронные копии ВКР формируются по схеме, представленной на рис.1.

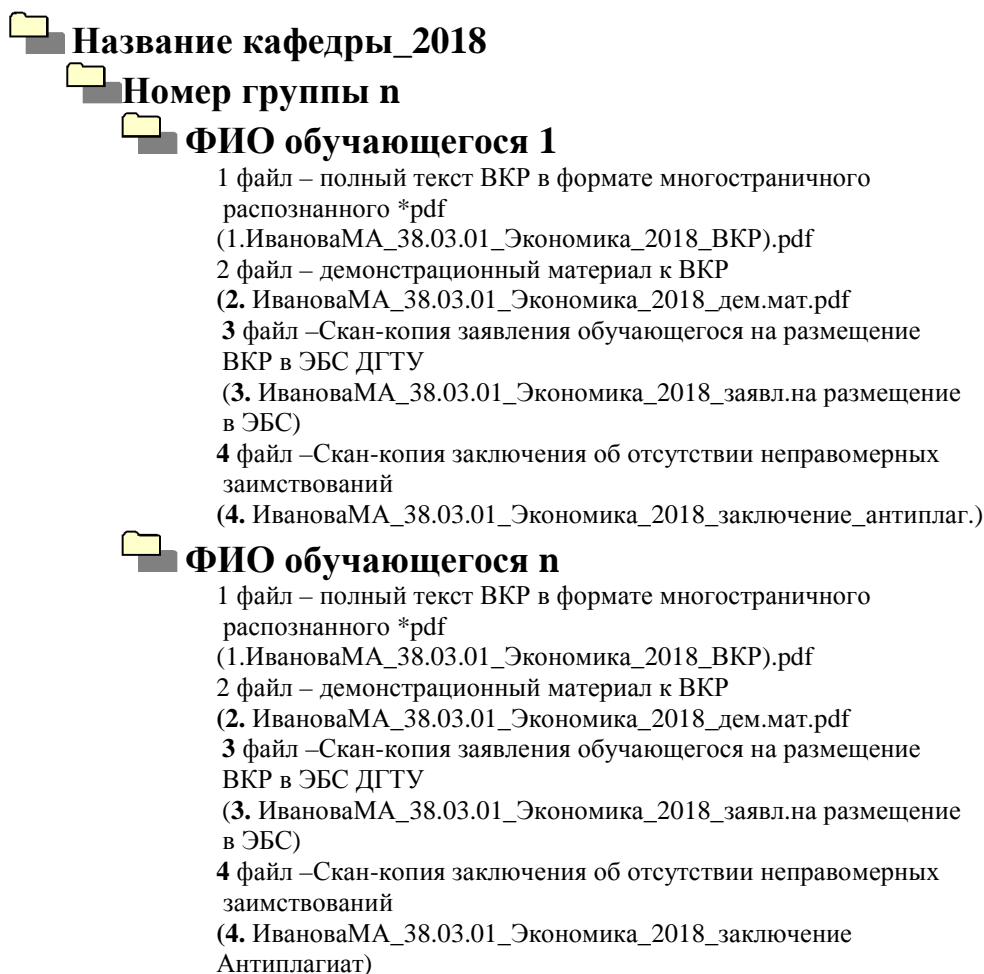


Рисунок 1 – Схема предоставления ВКР в НТБ ДГТУ

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 6 из 10
----------	---	----------------------------

2.6 НТБ ДГТУ размещает ВКР в ЭБС ДГТУ в течение не более, чем трех месяцев с момента их получения.

2.7 ВКР размещаются в ЭБС ДГТУ на срок не более, чем 3 года.

2.8 Информация о ВКР, размещенных в ЭБС ДГТУ, содержит: фамилию, имя, отчество обучающегося; название работы; фамилию, имя, отчество, должность руководителя ВКР; отметку о результатах проверки на наличие заимствований.

### **3 Ответственность**

3.1 Обучающийся несёт ответственность за соответствие текста защищаемой ВКР содержанию электронной версии ВКР, переданной руководителю.

3.2 Руководитель ВКР несет ответственность за сбор электронных версий ВКР и комплекта документов к ним с обучающихся, выполнявших ВКР под его руководством.

3.3 Выпускающая кафедра несёт ответственность за сбор электронных версий ВКР и документов к ним по группе(ам) обучающихся по ОПОП ВО, реализуемой(ых) кафедрой, а также их своевременную передачу в НТБ ДГТУ.

3.4 НТБ ДГТУ несет ответственность за своевременное размещение ВКР в ЭБС ДГТУ.

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 7 из 10
----------	---	----------------------------

Приложение А  
Ректору ДГТУ  
Месхи Б.Ч.

обучающегося факультета \_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_,  
по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

Представляю выпускную квалификационную работу на тему  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование темы ВКР)  
на кафедру \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Выпускная квалификационная работа выполнена мною лично под руководством

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя ВКР)

С фактом проверки вышеуказанной выпускной квалификационной работы с использованием сервиса «Антиплагиат» (dstu.antiplagiat.ru), с результатами экспертизы и снятием представленной ВКР с защиты при превышении допустимых объемов заимствованного текста ознакомлен.

Даю согласие на размещение вышеуказанной выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе ДГТУ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

Комплект документов по ВКР (в бумажном и электронном виде), подготовленный в соответствии с требованиями действующих локальных актов по ГИА \_\_\_\_\_ получил(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя ВКР)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ВКР)

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 8 из 10
----------	---	----------------------------

Приложение Б

**АКТ**

Приема-передачи выпускных квалификационных работ в НТБ ДГТУ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что в НТБ ДГТУ переданы, для размещения в электронно-библиотечной системе, электронные копии следующих ВКР обучающихся группы \_\_\_\_\_  
номер(а) групп(ы)

Всего передано ВКР \_\_\_\_\_  
цифрами и прописью

№ п/п	Ф.И.О. автора работы (полностью)	Тема ВКР	Ф.И.О. руководителя ВКР	Отметка о проверке ВКР на объем заимствований

Подтверждаю, что ВКР прошли проверку на отсутствие неправомерных заимствований и оформлены в соответствии с требованиями, установленными в ДГТУ.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
личная подпись                                  расшифровка подписи сотрудника кафедры

Сдал документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
личная подпись                                  расшифровка подписи сотрудника кафедры

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
личная подпись                                  расшифровка подписи сотрудника НТБ ДГТУ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 9 из 10
----------	---	----------------------------

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	<b>Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ</b>	Редакция 1 стр. 10 из 10
----------	---	-----------------------------

### Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись