

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ



О.В. Шумакова
О.В. Шумакова

на основании решения ученого совета
университета от 26.09.2018
(протокол № 1)

ПОРЯДОК
**размещения текстов выпускных квалификационных работ
в электронно-библиотечной системе, предоставленной ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, предоставленной ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Порядок) является локальным правовым актом, обеспечивающим образовательную деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), и входит в структуру документов системы качества (далее – СК) университета. Порядок устанавливает процедуру размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, предоставленной университету.

1.2. Порядок определяет требования и условия размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся университета в электронно-библиотечной системе, предоставленной университету (далее – ЭБС).

1.3. Размещение ВКР обучающихся университета в ЭБС осуществляется в целях повышения качества освоения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ аспирантуры и формирования базы данных текстов ВКР.

1.4. Размещению подлежат все тексты ВКР выпускников, по итогам, защиты которых получены положительные оценки.

1.5. Настоящий Порядок обязателен для применения обучающимися и структурными подразделениями университета при размещении текстов ВКР в ЭБС.

1.6. Обязательному размещению в ЭБС подлежат полнотекстовые версии ВКР обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры всех форм обучения.

1.7. Тексты ВКР размещаются в ЭБС 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.

1.8. Контроль своевременности сбора и передачи текстов ВКР для размещения в ЭБС осуществляет учебное управление.

1.9. Контроль своевременности размещения текстов ВКР в ЭБС осуществляет директор Научно-сельскохозяйственной библиотеки университета (далее – НСХБ).

1.10. В данный Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида.

2. Нормативные основания

2.1 Порядок разработан на основе следующих нормативных актов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 (с изменениями и дополнениями);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 (с изменениями и дополнениями);

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 (с изменениями и дополнениями);

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым в университете программам (далее – ФГОС);

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- иными локальными нормативными актами университета.

3. Подготовка и передача текстов ВКР для размещения в ЭБС

3.1. Ответственный за передачу всех полнотекстовых версий ВКР по университету в ЭБС назначается приказом ректора по представлению директора из числа сотрудников НСХБ.

3.2. Ответственные за сбор электронных версий ВКР назначаются приказом ректора из числа преподавателей или сотрудников выпускающих кафедр.

3.3. Обучающийся несёт ответственность за предоставление электронной версии ВКР на выпускающую кафедру в сроки, установленные настоящим Порядком в п. 3.4. ВКР предоставляется после положительной проверки на заимствование в системе «Антиплагиат».

3.4. Обучающемуся, не позднее, чем за три календарных дня до защиты ВКР, необходимо предоставить:

1) ответственному секретарю государственной экзаменационной комиссии:

– заполненный с его стороны авторский договор на размещение текста ВКР в ЭБС в 2-х экземплярах (приложение 1);

2) руководителю ВКР:

– диск с электронной полнотекстовой версией ВКР (соответствующий печатному варианту ВКР) в формате .doc, .docx. В электронной версии ВКР титульный лист без подписей и задание на выполнение ВКР удаляются и заменяются сканами соответствующих страниц с подписями. Название файла должно иметь следующий вид: ФамилияИО_№зачетной книжки (Пример: ИвановПА_1z406141);

– отчет о проверке ВКР на наличие неправомерного заимствования и необоснованного цитирования в системе «Антиплагиат» (на диске с ВКР). Проверка ВКР осуществляется на основании Регламента проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

3.5. Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии:

– проверяет правильность заполнения обучающимся авторского договора на размещение текста ВКР в ЭБС;

– подписывает авторский договор у должностных лиц;

– один подписанный экземпляр авторского договора возвращает обучающемуся, второй подписанный экземпляр авторского договора передает ответственному за сбор электронных версий ВКР.

3.6. Руководитель ВКР:

– проверяет корректность файлов, записанных на диск, правильность оформления и полноту электронной версии ВКР, идентичность текста электронного и печатного варианта работы;

– в случае наличия в ВКР 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, такие сведения изымаются из электронной версии ВКР на основании решения заседания выпускающей кафедры при наличии обоснования руководителя ВКР. Обоснование руководителя ВКР оформляется в форме Заключения о необходимости изъятия из ВКР сведений, имеющих коммерческую ценность (с указанием страниц изъятия) (приложение 2);

– при изъятии руководителем выпускной квалификационной работы таких сведений из электронного варианта ВКР в тексте работы (на изъятых страницах) делается соответствующая запись: «Глава (параграф, пункт, данные) изъят(-а) по причине содержания производственных (*технических, экономических, организационных, других сведений* (указать)), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную (*потенциальную*) коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам».

3.7. В день защиты подготовленная электронная версия ВКР и заключение о необходимости изъятия из ВКР сведений, имеющих коммерческую ценность передается руководителем ВКР ответственному за сбор электронных версий ВКР.

3.8. Ответственный за сбор электронных версий ВКР в течение десяти рабочих дней со дня последней защиты всех обучающихся по направлению подготовки/специальности:

– переименовывает файлы с ВКР по следующей схеме: имена файлов должны состоять из префикса: b – бакалавр, m – магистр, s – специалист, а – аспирантура и номера зачетной книжки (например, m1d406141.pdf или b1z406141.pdf) – имя файла не содержит пропуски и состоит только из латинских букв и цифр;

– переводит формат ВКР из .doc, .docx. в .pdf. В работе не должно быть пустых страниц, порядок следования глав и отдельных частей ВКР должен соответствовать печатной версии;

– составляет реестр текстов ВКР, в формате Excel (приложение 3);

– размещает все тексты ВКР и реестр в папке своего структурного подразделения на Google диске. ВКР должны быть классифицированы по направлениям подготовки (профилям)/специальностям. Структура размещения информации на Google диске: Папка «ВКР. Направление подготовки/специальность» -> папка «Профиль» -> папка «Год выпуска» – ВКР;

– открывает доступ сотруднику библиотеки, ответственному за передачу всех ВКР в ЭБС, к папке с ВКР соответствующего года выпуска (по электронной почте (nshb@omgau.org));

– оформляет акт передачи ВКР в ЭБС университета (в 2-х экземплярах) (приложение 4) и подписывает у ответственного за передачу ВКР по университету в ЭБС (сотрудника НСХБ) и у заведующего выпускающей кафедры;

– передает заведующему выпускающей кафедры комплект документов, состоящий из акта передачи ВКР в ЭБС университета, авторских договоров, заключений о необходимости изъятия из ВКР сведений, имеющих коммерческую ценность и распечатанного реестра текстов ВКР;

– второй экземпляр акта передачи ВКР в ЭБС университета передает в учебное управление.

3.9. На выпускающей кафедре формируется и хранится папка «Размещение ВКР в ЭБС», где по годам выпуска собираются:

– заверенные акты передачи ВКР в ЭБС университета;

– авторские договора;

– заключения о необходимости изъятия из ВКР сведений, имеющих коммерческую ценность;

– распечатанные реестры текстов ВКР.

3.10. Реестр текстов ВКР, в формате Excel, должен содержать следующие сведения:

– тему ВКР;

– ФИО обучающегося;

– ученую степень, должность руководителя;

– ФИО руководителя ВКР;

– ФИО консультанта, ученая степень, должность (при наличии);

– ФИО рецензента, ученая степень, должность (при наличии);

– Стандарт, по которому указаны УГСН и направления подготовки ВКР ФГОС ВО;

– УГСН (код, названия УГСН);

– направления подготовки/специальности (код, название направления подготовки);

– профиль (если он есть в работе, в именительном падеже);

– специализация (для программ специалитета);

– специальность (для программ специалитета);

– магистерская программа (для программ магистратуры);

– уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);

– факультет;

– институт (при наличии);

– кафедра, на которой проходила защита;

– год выпуска;

– форма обучения;

– аннотация (при наличии);

– объем ВКР (количество страниц);

– имя pdf – файла.

3.11. В реестре недопустимо удалять, менять местами столбцы, объединять ячейки. Если отсутствует какая-либо информация, столбец допускается оставлять пустым.

3.12. Ответственный за сбор электронных версий ВКР несет ответственность за полный перечень предоставляемых работ, своевременный сбор и передачу ВКР в НСХБ и сопровождающих документов, корректное заполнение полей реестра, перечисленных в п. 3.10 настоящего Порядка.

3.13. Ответственность за своевременность и полноту передачи текстов ВКР в НСХБ университета для размещения в ЭБС возлагается на заведующих выпускающих кафедр.

3.14. Сотрудник НСХБ, ответственный за передачу всех полнотекстовых версий ВКР по университету в ЭБС, после получения доступа к сформированным ВКР на Google диске:

- проверяет соответствие количества передаваемых ВКР указанному в акте, делает отметку в акте о приеме-передаче работ для размещения в ЭБС. Подписанные акты возвращаются ответственному за сбор электронных версий ВКР;
- формирует сводный реестр по всем направлениям подготовки и специальностям университета;
- передает ВКР в ЭБС в соответствии с условиями договора на оказание услуг по размещению ВКР в ЭБС.

4. Порядок хранения документов

4.1. Учет информационных материалов, переданных для размещения в ЭБС, осуществляется лицом, ответственным за передачу текстов ВКР из числа сотрудников НСХБ.

4.2. Размещаемые в ЭБС материалы хранятся в течение 5 лет.

Договор _____
на размещение выпускной квалификационной работы
в электронно-библиотечной системе, предоставленной ФГБОУ ВО Омский ГАУ

г. Омск

«__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующей на основании доверенности №__ от «__» _____, с одной стороны, и обучающийся по направлению подготовки _____

(шифр) (наименование)

(Ф.И.О. полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем Автор, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Автор передает, а Исполнитель принимает электронную версию выпускной квалификационной работы Автора на тему: _____

_____ ,
включая основной текст и приложения (далее – материалы автора), для размещения в электронно-библиотечной системе (ЭБС) исполнителя в электронном формате doc.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Использовать материалы Автора только в целях размещения их в электронно-библиотечной системе Исполнителя с доступом для зарегистрированных пользователей.

2.1.2. Безвозмездно исправлять по требованию Автора все выявленные недостатки, совершенные по вине Исполнителя.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Не принимать материалы для размещения в ЭБС в случае их несоответствия требованиям к оформлению.

2.2.2. Изменять условия Договора и корректировать его положения с уведомлением Автора в 10-ти дневный срок с момента изменения условий Договора и по согласованию сторон.

2.3. Автор обязан гарантировать, что использование ЭБС предоставленного им по настоящему Договору авторского материала не нарушит права третьих лиц.

2.4. Автор имеет право:

2.4.1. Использовать предоставленный по настоящему Договору материал самостоятельно, передавать права на него по договору третьим лицам, если это не противоречит настоящему Договору.

2.4.2. Заменять предоставленные Исполнителю материалы их новыми версиями.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1 Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. По истечении указанного срока, Исполнитель оставляет за собой право на продолжение размещения материалов Автора или их исключение из ЭБС Исполнителя.

4. СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА

4.1 Автор предоставляет материалы для размещения в ЭБС Исполнителя безвозмездно.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1 Автор принимает на себя ответственность перед третьими лицами по претензиям к содержанию и форме размещения материала.

5.2 Автор несет полную ответственность за точность, правильность и достоверность размещаемых материалов в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3 Исполнитель не несет ответственность за содержание размещаемых материалов автора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все возникающие в период действия настоящего Договора споры и разногласия решаются путем переговоров, а при не достижении соглашения передаются на рассмотрение в суд.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах одинаковой юридической силы, по одному для каждой из сторон.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>Исполнитель: ФГБОУ ВО Омский ГАУ г. Омск-644008, Институтская площадь,1 Банковские реквизиты: ИНН 5502030791 КПП 550101001 Получатель: УФК по Омской области (ФГБОУ ВО Омский ГАУ л/с 20526Х41510) Банк получателя: Отделение по Омской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации. Сокращенное: Отделение Омск БИК 045209001 Р/С 40501810500002000483 Л/С 20526Х41510 ОКТМО 52701000</p> <p>_____ / _____ ФИО</p>	<p>Автор (ФИО): _____ _____ Адрес места жительства _____ _____ паспорт: серия _____ № _____ кем _____ выдан « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____/_____/_____ Подпись / Фамилия</p>
--	---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

Кафедра _____

**Заключение о необходимости изъятия из ВКР сведений,
имеющих коммерческую ценность**

на тему _____

автор _____

направление подготовки _____

год выпуска _____

Из вышеуказанной выпускной квалификационной работы изъяты сведения, расположенные на страницах:

– _____ – по причине _____
(№-№ страниц) указывает причину изъятия

Данные сведения изъяты ввиду своей _____
действительной/потенциальной

коммерческой ценности в силу неизвестности их третьим лицам.

Должность руководителя ВКР

Подпись руководителя ВКР

ФИО руководителя ВКР

Одобрено на заседании кафедры № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.
дата, № протокола

Заведующий кафедрой _____
подпись

ФИО

Реестр текстов выпускных квалификационных работ за _____уч.год*

Тема ВКР	ФИО обучающегося	Ученая степень, должность руководителя	ФИО руководителя	ФИО консультанта, ученая степень, должность	ФИО рецензента, ученая степень, должность	Стандарт, по которому указаны УГСН и направления подготовки ВКР	УГСН (код - название УГСН)	Направление подготовки (код - название направления подготовки)	Профиль	Специализация	Специальность	Магистерская программа	Уровень образования	Факультет	Институт	Кафедра, на которой проходила защита	Год выпуска	Форма обучения	Аннотация	Объем ВКР (кол-во стр.)	Имя pdf-файла ВКР

*Заполняется в Excel

АКТ
передачи выпускных квалификационных работ
в ЭБС, предоставленной ФГБОУ ВО Омский ГАУ

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен в том, что на основании Порядка размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, предоставленной ФГБОУ ВО Омский ГАУ, утвержденного приказом ректора № _____ от _____:

1) в НСХБ переданы для размещения в электронно-библиотечной системе электронные версии следующих выпускных квалификационных работ обучающихся по направлению подготовки:

_____ (шифр, наименования направления, форма обучения)

№ п/п	Ф.И.О. автора работы	Темы ВКР	Примечание*

*графа заполняется при наличии работ, содержащих сведения, подлежащие изъятию при размещении в ЭБС

Всего передано
 электронных версий ВКР _____
 (цифрами и прописью)

Дата сдачи ВКР в НСХБ _____

Ответственный за передачу ВКР
 по университету в ЭБС _____ / _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

2) Заведующему выпускающей кафедрой _____ передано
 (название кафедры)
 для хранения:

авторских договоров _____
 (цифрами и прописью)

заключений о наличии в ВКР сведений,
 имеющих коммерческую ценность _____
 (цифрами и прописью)

реестр текстов ВКР

Ответственный за сбор
 электронных версий ВКР
 по _____ / _____
 шифр направления (личная подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей кафедрой подтверждает, что все электронные копии ВКР проверены, оформлены в соответствии с требованиями. Со всеми авторами заключены договоры на размещение ВКР в ЭБС. Работы, содержащие сведения, имеющие коммерческую ценность, сопровождаются соответствующими заключениями.

Заведующий кафедрой _____ / _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)