



Ректор ИБОВ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
2017 г.


Дата введения _____
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сдачи в библиотеку и размещении
выпускных квалификационных и научно-квалификационных
работ
в электронно-библиотечной системе университета

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	О.Ю. Мелехова	Н.Ю. Вострикова	З.Н. Тарова
Подпись			
Дата	09.01.2017	16.01.17	16.01.17

	Система менеджмента качества.	Лист	2
	ПОЛОЖЕНИЕ	Листов	9
	о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета	Редакция	1

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к сдаче и размещению выпускной квалификационной работы и научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантов (далее – ВКР и НКР) в электронно-библиотечной системе университета.

1.2 Настоящее Положение распространяется на ВКР выпускников и НКР аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ).

1.3 Электронная система университета является элементом электронной информационно-образовательной среды.


1.4 Электронно-библиотечная система изначально располагается на файловом сервере ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, доступ к которому открывается по заявке проректора по УВР, согласованному с заведующим библиотекой.

1.5 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., постановлением Правительства РФ от 24.09.2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с образовательной деятельностью.

2. Порядок сдачи и приема ВКР в печатном виде

2.1 Ответственность за своевременную сдачу ВКР и НКР в библиотеку несет выпускающая кафедра (заведующий выпускающей кафедрой) и аспирант.

					СТО СМК 7.5-03-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета</p>	Лист	3
		Листов	9
		Редакция	1

2.2 За все сведения, изложенные в ВКР и НКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно – обучающийся и аспирант, авторы ВКР и НКР.

2.3 Текст ВКР и НКР должен быть переплетен (сброшюрован) в твердую обложку.

2.4 ВКР и НКР сдаются представителем кафедры и аспирантом в течение недели после дня защиты ВКР и НКР, согласно Акту передачи (Приложение 1, 2).

2.5 Прием ВКР и НКР осуществляется представителем отдела комплектования и обработки литературы библиотеки.

2.6 В отделе комплектования и обработки литературы каждая ВКР и НКР вносится в базу дипломных и научно-квалификационных работ, где ей присваивается инвентарный номер и распечатывается два экземпляра каталожных карточек с последующим перемещением их в каталог дипломных и научно-квалификационных работ.

2.7 После проделанных процедур ВКР и НКР проходят техническую обработку и перемещаются в фонд учебной литературы.

2.8 ВКР и НКР по распоряжению канцелярии № 34 от 20.09.2013 г. хранятся в библиотеке в течение 5 лет.

2.9 ВКР и НКР выдаются для ознакомления обучающимся на основании требования, подписанного заведующим кафедрой и дипломным руководителем в читальном зале библиотеки.

3. Порядок сдачи и приема ВКР и НКР в электронной форме


3.1 Ответственность за своевременную сдачу ВКР и НКР в электронной форме несет выпускающая кафедра (заведующий выпускающей кафедрой) и аспирант.

3.2 За все сведения, изложенные в электронной форме ВКР и НКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно обучающийся и аспирант- авторы ВКР и НКР.

3.3 Электронная форма ВКР и НКР представляет собой папку, содержащую два файла. Первый файл – аннотация ВКР и НКР, второй – собственно ВКР и НКР. Аннотация представляется в формате **.doc** или **.docx**, а ВКР и НКР – в формате **.pdf**.

Например: Папка с названием **Попова М.И. _бакалавр** содержит 2 файла: - **аннотация.doc** или **.docx**

СТО СМК 7.5-03-2016				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества.	Лист 4
	ПОЛОЖЕНИЕ	Листов 9
	о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета	Редакция 1

- Popova.pdf .

3.4 ВКР и НКР сдаются на флеш-накопителе представителем кафедры и аспирантом в течение недели после дня защиты ВКР и НКР, согласно Акту передачи ВКР и НКР (Приложение 1, 2).

3.5 Прием ВКР и НКР осуществляется представителем отдела комплектования и обработки литературы библиотеки.

3.6 Представитель отдела комплектования и обработки литературы размещает ВКР и НКР в электронно-библиотечной системе на файловом сервере ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

3.7 ВКР и НКР в электронной форме хранятся в электронно-библиотечной системе в течение 5 лет, затем удаляются по согласованию с проректором по УВР.

3.8 Доступ к ВКР и НКР с целью ознакомления, осуществляется в электронно-библиотечной системе на компьютере в читальном зале библиотеки, на основании требования, подписанного заведующим кафедрой и дипломным руководителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АКТ ПЕРЕДАЧИ
выпускных квалификационных работ обучающихся


Настоящий акт составлен о том, что _____
(наименование кафедры)

передала в библиотеку ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ выпускные квалификационные работы обучающихся

_____ (наименование института)

в количестве _____ печатных документов и _____ электронных версий.

СТО СМК 7.5-03-2016				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета	Лист 5
		Листов 9
		Редакция 1

Список переданных работ прилагается.

Партию документов передал:

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

Партию документов принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СПИСОК
 к акту передачи
 выпускных квалификационных работ обучающихся
 _____ кафедры
 _____ института

№№ п.п	Ф.И.О студента	Название работы	Год защиты

					СТО СМК 7.5-03-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета


Лист 6

Листов 9

Редакция 1

_____ (подпись ответственного лица с кафедры)

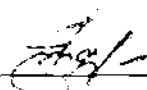
					СТО СМК 7.5-03-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

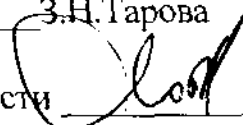
	Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ	Лист 7
	о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета	Листов 9
		Редакция 1


Разработано:

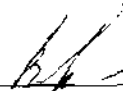
Заведующий библиотекой _____  О.Ю.Мелехова

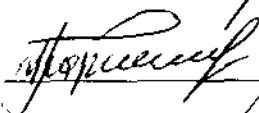
Согласовано:


Проректор по УВР _____  З.Н.Тарова

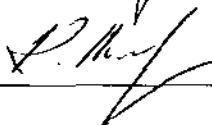
Начальник управления образовательной деятельностью _____  К.Н.Лобанов

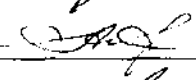
Начальник учебного отдела _____  О.С.Синепупова


Начальник административно-правового управления _____  Н.Ю. Вострикова


Заведующий отделом качества обучения _____  И.В.Паршина

Директор плодовоовощного института _____  И.П.Заволока

Директор инженерного института _____  К.А.Манаенков

Директор института экономики и управления _____  О.Ю.Анциферова

Директор социально-педагогического института _____  В.Я.Никольшин

Директор центра-колледжа прикладных квалификаций _____  Е.В.Баженов

					СТО СМК 7.5-03-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ
 о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпуск-
 ных квалификационных и научно-квалификационных
 работ в электронно-библиотечной системе универси-
 тета

Лист 8
 Листов 9
 Редакция 1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Под- пись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- нен- ных	замене- нен- ных	новых	аннули- рован- ных				

СТО СМК 7.5-03-2016

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи в библиотеку и размещении выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета

Лист 9

Листов 9

Редакция 1

					СТО СМК 7.5-03-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	