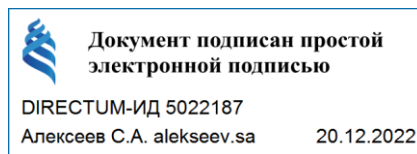




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 20.12.2022 № 12-11-132

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
С.А. Алексеев



**Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ
и научных докладов об основных результатах подготовленных
научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-
библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ**

РГ-ДВФУ-414/5-2022

Группа ВНД	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Директор Научной библиотеки ДВФУ
Ответственность за использование действующей версии документа несет его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки текстов, передачи и размещения электронных копий выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся по программам высшего образования в электронном хранилище Научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Университет, ДВФУ).

Настоящий Регламент утверждается взамен Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ РГ-ДВФУ-414/4-2020 (рег. от 12.02.2020 № 12-50-15).

1.2. Размещение текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе осуществляется в целях выполнения требований к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и формирования базы данных текстов.

1.3. Требования Регламента распространяются на сотрудников Научной библиотеки ДВФУ, директоров школ (институтов) / филиалов ДВФУ, заведующих кафедрами (директоров департаментов), профессорско-преподавательский состав, студентов и аспирантов ДВФУ.

1.4 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227;

- Уставом ДВФУ;
- локальными нормативными актами ДВФУ.

2. Терминология

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

электронное хранилище – место, где хранятся и поддерживаются какие-либо данные в виде файлов, доступных для дальнейшего распространения по сети;

электронно-библиотечная система – информационная система, поддерживающая упорядоченный фонд электронных документов, реализуемая комплексом программно-технологических средств создания, хранения и использования этого фонда.

2.2. В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

НД – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

ДВФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»;

НБ ДВФУ – Научная библиотека ДВФУ.

3. Порядок подготовки текстов ВКР / НД к размещению в электронно-библиотечной системе

3.1. Размещение ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ является обязательным для всех видов ВКР / НД в ДВФУ.

3.2. Перед размещением в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ тексты ВКР / НД должны быть проверены автором на объём/комплектность, наличие необходимых отметок, корректность внешних заимствований, отсутствие сведений, содержащих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле».

3.3. Процедура проверки ВКР на заимствования (плагиат) устанавливается Регламентом экспертизы выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Дальневосточном федеральном университете, на наличие заимствований (плагиата).

3.4. Процедура проверки НД на заимствования (плагиат) устанавливается Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

3.5. К размещению в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ принимаются ВКР / НД, оформленные в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ, и допущенные к защите. Процедура допуска к защите осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ.

3.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации тексты ВКР / НД, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, подпадающие под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле», не могут быть размещены в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ.

Проверку текстов ВКР / НД на содержание сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле», осуществляют уполномоченные по экспортному контролю в школах (институтах) / филиалах ДВФУ.

3.7. Тексты ВКР / НД, содержащие сведения, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ с изъятием некоторых разделов на основании решения автора.

ВКР / НД, являющиеся дизайнерскими проектами, макетами, чертежами и другими графическими материалами, должны включать в себя аннотацию ВКР / НД, подготовленную в соответствии с требованиями настоящего Регламента (Приложение 1), и сами ВКР / НД (фото или их отсканированные копии).

Иные тексты ВКР / НД размещаются в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ в полном объеме.

3.8. К размещению в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ принимаются ВКР / НД, сохраненные единым файлом, включая титульный лист в формате PDF, объемом не более 100 Мб.

3.9. На оборотной стороне титульного листа должна быть размещена информация об отсутствии сведений, содержащих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле».

Последние страницы ВКР должны содержать отсканированный отзыв руководителя ВКР, включающий результаты проверки на наличие заимствований (плагиата).

3.10. Последние страницы НД должны содержать отсканированный отзыв научного руководителя и его подпись.

3.11. Для размещения ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ обучающиеся должны заключить с ДВФУ авторский договор (Приложение 2) и подписать согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

Авторский договор необходимо заполнить в двух экземплярах и вместе с согласием на обработку персональных данных сдать сотруднику Научной библиотеки ДВФУ не позднее чем за три дня до защиты ВКР / НД. В согласии на обработку персональных данных необходимо указать название ВКР / НД, на размещение которого оформляется авторский договор.

3.12. Заполненные и подписанные авторские договоры и согласия на обработку персональных данных обучающихся, защищающих ВКР в филиалах, предоставляются ими в электронном виде в отдел электронной библиотеки НБ ДВФУ по адресу электронной почты: nbibl.oeb@dvfu.ru, а оригиналы предоставляются лицу, ответственному в филиале за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ.

3.13. Научная библиотека ДВФУ размещает текст настоящего Регламента (в действующей редакции), форму авторского договора и согласия на обработку персональных данных на странице Научной библиотеки ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library>.

4. Размещение текстов ВКР / НД в электронно-библиотечной системе

4.1. Допущенный к защите ВКР / НД обучающийся, заключивший авторский договор, не позднее чем за три рабочих дня до защиты самостоятельно загружает файл, подготовленный в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, используя форму загрузки ВКР в соответствии с инструкцией по размещению текстов ВКР / НД и аннотаций в электронной библиотечной системе НБ ДВФУ (Приложение 4).

4.2. К размещению в электронно-библиотечной системе не допускаются ВКР / НД, по которым не заключен авторский договор и отсутствует согласие на обработку персональных данных.

4.3. Директора школ (институтов) / филиалов не позднее чем за 2 (два) месяца до проведения ГИА распоряжением по школе (институту) / филиалу назначают из числа сотрудников школы (института) / филиала ответственного за размещение ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ (далее – ответственный за размещение ВКР / НД) и передают его контактные данные в отдел электронной библиотеки НБ ДВФУ по адресу: nbibl@dvfu.ru.

4.4. Ответственные за размещение ВКР / НД в школах (институтах) / филиалах ДВФУ обязаны:

– своевременно довести до обучающихся основные положения настоящего Регламента;

– обеспечить обучающихся формами документов (авторский договор и согласие на обработку персональных данных), оказывать консультативную помощь при оформлении указанных документов;

– не позднее чем за три рабочих дня до защиты ВКР / НД предоставить в Научную библиотеку ДВФУ сведения о допущенных к защите ВКР / НД с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, наименования школы, кафедры, направления подготовки, названия ВКР / НД, срока защиты.

4.5. Ответственный за размещение ВКР / НД в филиале ДВФУ дополнительно несет ответственность за непредоставление в Научную библиотеку ДВФУ оригиналов авторских договоров и согласий на обработку персональных данных в срок не позднее 1 месяца после предоставления их электронных копий.

4.6. Ответственность за содержание, достоверность и идентичность печатному варианту размещенного в электронно-библиотечной системе текста ВКР / НД несет автор ВКР / НД.

4.7. Ответственность за отражение, учет и хранение текстов ВКР / НД в электронно-библиотечной системе несет Научная библиотека ДВФУ.

5. Проверка загруженных текстов ВКР / НД

5.1. Сотрудники отдела электронной библиотеки НБ ДВФУ, отвечающие за размещение текстов ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ (далее – ответственные за размещение текстов ВКР / НД), проверяют их на соответствие требованиям раздела 3 настоящего Регламента.

5.2. ВКР / НД, успешно прошедшие проверку, загружаются в электронно-библиотечную систему Научной библиотеки ДВФУ.

5.3. ВКР / НД, не соответствующие требованиям раздела 3 настоящего Регламента, не загружаются в электронно-библиотечную систему НБ ДВФУ, а ответственные за размещение текстов ВКР / НД направляют автору извещение с перечнем несоответствий и рекомендациями по их исправлению. Исправленный вариант текстов ВКР / НД автор загружает повторно.

6. Порядок хранения текстов ВКР / НД и доступа к ним

6.1. Учет ВКР / НД, переданных для размещения в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ, осуществляется ответственными за размещение текстов ВКР / НД сотрудниками НБ ДВФУ.

6.2. Загруженные через форму загрузки ВКР / НД открываются для доступа не позднее 15 рабочих дней с момента загрузки.

6.3. Размещенные в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ ВКР / НД хранятся в течение 5 лет. По истечении указанного времени электронные ВКР / НД списываются в установленном в ДВФУ порядке.

6.4. Полные электронные версии текстов ВКР / НД или их аннотаций доступны авторизованным пользователям в сети ДВФУ.

6.5. Другим категориям пользователей интернет-сети доступно не более 10% объема ВКР / НД.

7. Управление Регламентом

7.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по учебной работе или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

7.2. Ответственность за поддержание настоящего Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

7.3. Контроль размещения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Регламента осуществляет держатель документа.

7.4. Подлинник настоящего Регламента хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами ДВФУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.5. Порядок периодической проверки / внесения в документ изменений / прекращения действия документа определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

7.6. Настоящий Регламент подлежит рассылке проректорам, директорам школ/институтов, руководителям структурных подразделений.

7.7. Контроль исполнения требований настоящего Регламента в ДВФУ возлагается на директора Научной библиотеки ДВФУ.

Требования к составлению аннотации

1. Объем аннотации должен составлять не менее 1800 и не более 5000 знаков.
2. В тексте аннотации необходимо отразить:
 - заголовок «АННОТАЦИЯ»;
 - сведения о названии;
 - сведения об авторе (ФИО, школа, кафедра);
 - сведения о научном руководителе;
 - краткое содержание сути выполненной работы (в том числе её цели и задачи);
 - методологию работы и эмпирическую базу, если работа опирается на прикладное исследование;
 - основные результаты и возможности их практического применения.

АВТОРСКИЙ ДОГОВОР №

г. Владивосток

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Автор, с одной стороны, и федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ) в лице (ФИО), действующего на основании доверенности от _____, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Автор передает ДВФУ, его структурному подразделению – Научной библиотеке – полные электронные версии своих произведений, указанных в приложении к настоящему договору и являющихся неотделимой частью данного Договора, и права на использование воспроизведенного в электронной форме материала в пределах и на срок, установленный настоящим Договором.

1.2. ДВФУ, заинтересованный в сохранении произведения Автора и предоставлении доступа к нему неограниченному кругу лиц, обязуется принять предоставляемые Автором права и пользоваться ими в объеме, предусмотренном настоящим Договором.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. По настоящему Договору ДВФУ обеспечивает:

2.1.1 информирование широкой общественности об Авторе и произведении путем отражения информации о них в библиографических записях в электронном каталоге Научной библиотеки и предоставления каталога для всеобщего сведения;

2.1.2 предоставление бесплатного доступа к полному тексту произведения в корпоративной сети ДВФУ (просмотр с экрана) и 10% в Интернете в соответствии с условиями настоящего Договора;

2.1.3 длительное хранение электронной копии произведения по технологиям, применяемым в Научной библиотеке;

2.1.4 соблюдение имущественных и личных неимущественных прав Автора в соответствии с российским законодательством об авторском праве и смежных правах;

2.1.5 дополнительные обязанности: _____.

2.2. По настоящему договору Автор предоставляет ДВФУ следующие права:

- предоставление доступа к электронной версии документа в корпоративной сети ДВФУ и в Интернете в объеме 10%.

2.3. Автор сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование произведения третьим лицам.

2.4. Дополнительные права: _____.

3. Ответственность Сторон

Ответственность Сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области авторских прав.

4. Конфиденциальность

Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

5.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке.

6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 20__ г. Если не позднее чем за 1 (один) месяц до окончания вышеуказанного срока ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное извещение о прекращении действия настоящего Договора либо проект нового договора, либо изменения в настоящем Договоре, то действие настоящего Договора автоматически продлевается каждый раз на один календарный год. Автоматическое продление Договора возможно не более 5 раз.

7. Расторжение Договора

7.1. Стороны вправе расторгнуть Договор по взаимному письменному соглашению.

7.2. ДВФУ вправе расторгнуть Договор в том случае, если на момент заключения Автор не обладает вышеперечисленными правами на предмет Договора.

8. Заключительные положения

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Автор:

Почтовый адрес:

Телефон, e-mail:

Паспортные данные:

_____ / _____
подпись

И.О. Фамилия

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный

университет» (ДВФУ):

Адрес: 690922, Приморский край,

г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10

р/сч № 40503810611024102219

в Филиале Банк ВТБ (ПАО) в г. Хабаровске

Кор. счет № 3010181040000000727

в Дальневосточное ГУ Банка России

г. Владивосток

БИК 040813727

ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785

ИНН/КПП 2536014538/254001001

Контактный телефон: (423) 246-61-74

_____ / _____
подпись

И.О. Фамилия

МП

Приложение к авторскому договору
от _____ № _____

Название ВКР / научного доклада

Автор:

ДВФУ

подпись / И.О. Фамилия

должность уполномоченного лица

подпись / И.О. Фамилия

МП

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
к Авторскому договору**

_____ (название ВКР / научного доклада)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства / пребывания)

документ, удостоверяющий личность: паспорт серия: _____ номер _____,
выдан «__» _____ 20__ г. _____,
(кем выдан)

действующий **в своих интересах / в интересах** _____,
(нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – ДВФУ (юридический адрес: Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для организации открытого доступа к моим статьям в сети Интернет.

Мои персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, почтовое отделение; информацию об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информацию о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность).*

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов, а также иных услуг, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или иными предусмотренными законодательством способами.

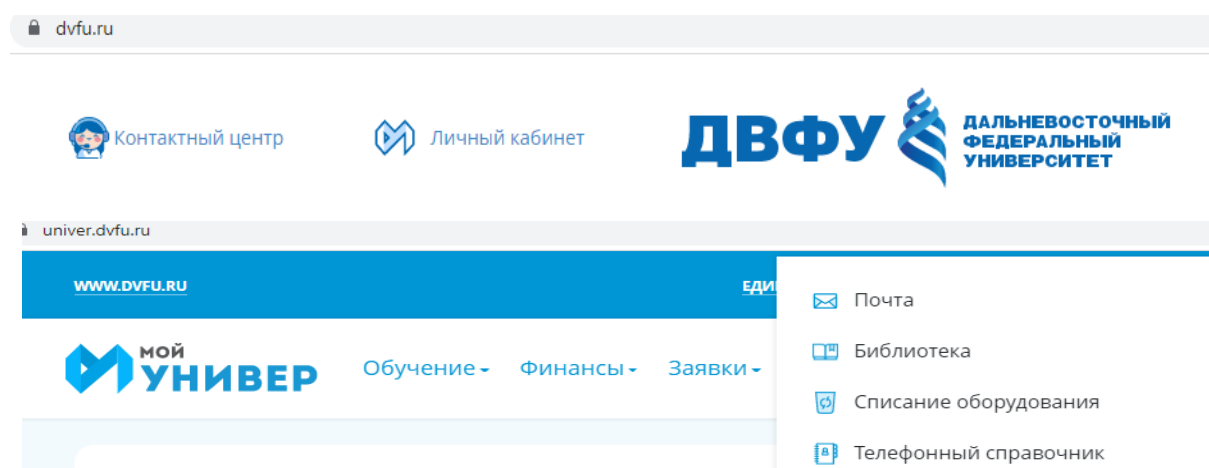
Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

Инструкция по размещению текстов ВКР / НД и аннотаций в электронной библиотеке

Для того чтобы начать процесс самостоятельной загрузки материала в электронную библиотеку:

- зайдите в «Личный кабинет» и введите свой логин и пароль,
- на верхней горизонтальной панели выберите раздел «Сервисы» → «Библиотека» → «Публикации» → «Загрузка ВКР и научных докладов».



Перед тем как начать процесс самостоятельной загрузки ВКР или научного доклада, внимательно ознакомьтесь с инструкцией (<https://www.dvfu.ru/library/advert/news-02/>).

Введите необходимые сведения:

- 1) Автор работы (ФИО) – ввести полностью фамилию, имя и отчество.
- 2) Название работы – ввести название ВКР (без кавычек).
- 3) Объем – количество страниц ВКР (ввести только цифры (например, 134)).
- 4) Руководитель работы (ФИО – ввести фамилию, имя и отчество научного руководителя).
- 5) Год (ввести только цифры).
- 6) Институт (факультет) – ввести название вуза, через запятую – название школы/института (например: ДВФУ, Институт Мирового океана).
- 7) Кафедра – ввести название выпускающей кафедры/департамента.
- 8) Тип документа – выбрать нужный вариант из ниспадающего списка.
- 9) Код специальности – ввести код специальности.
- 10) Код уровня образования – ввести нужный вариант – бакалавриат/магистратура/аспирантура.

Нажмите кнопку «Продолжить» и подтвердите действие на странице, нажав «ОК» во всплывающем окне.

На экране появится область «Метаданные документа» с библиографическим описанием ВКР. Если в описании есть ошибки, то их необходимо исправить, нажав кнопку «Изменить введенные данные». В программе снова откроется форма ввода данных ВКР.

Для загрузки необходимо выбрать файл с ВКР, перетащив его из папки на локальном или сетевом диске в область «Файл для загрузки».

После этого станет активна кнопка «Следующий шаг» для завершения добавления ВКР в электронную библиотеку. Если ошибочно выбран не тот файл, то следует его удалить через кнопку «Удалить» и загрузить нужный файл заново. Нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2 отображает процесс загрузки документа на сервер. Необходимо подтвердить действие на странице, нажав «ОК» во всплывающем окне. После завершения загрузки документа система потребует подтверждения оператора.

В разделе «Документы» можно увидеть, на каком этапе находится загруженный документ:

1) Опубликованные документы – документ опубликован и доступен в электронной библиотеке <https://library.dvfu.ru/elib>.

2) Отказ в публикации – документ не опубликован, указана причина отказа.

3) Ожидает модерации – документ находится на этапе рассмотрения оператором.

Также информацию об отказе в публикации ВКР можно увидеть в «Кабинете читателя» в разделе «Уведомления». В случае отказа в публикации ВКР необходимо исправить все замечания, указанные в уведомлении, и загрузить работу заново.

Поиск загруженных ВКР осуществляется на сайте электронной библиотеки по ссылке <https://library.dvfu.ru/elib> по фамилии автора или по названию ВКР.