



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
КГУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**РЕГЛАМЕНТ  
РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
РАБОТ В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ  
ФГБОУ ВО «КГУ»**

Р-4010-18	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр 1	Лист 1/12
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработан Зариповой С.Н., Соколовой И.В., Абрамовой А.Р.

Введен взамен Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «КГЭУ», утвержденного приказом ректора от 07.12.2016 №380.

Периодичность пересмотра Регламента по необходимости.

Регламент соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	5
4. Общие положения.....	5
5. Назначение ответственных и подготовка текстов ВКР для размещения в ЭБС.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Изменения.....	7
8. Согласование, хранение и рассылка.....	7
Приложения.....	8
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) обучающихся бакалавриата и магистратуры в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на всех обучающихся бакалавриата и магистратуры всех форм обучения.

1.3. Регламент обязателен к применению всеми учебными и учебно-вспомогательными подразделениями КГЭУ, участвующими в реализации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

1.4. Регламент входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

с приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (в редакции от 28.04.2016);

с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки высшего образования;

с Уставом КГЭУ;

с Положением «О государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ», утвержденным приказом ректора от 29.12.2017 №402;

с Положением «О контроле самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ с использованием системы «Антиплагиат».

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 16 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

Р-4010-18	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр 1	Лист 4/12
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

### **3. СОКРАЩЕНИЯ**

ВКР – выпускная квалификационная работа;  
ГИА – государственная итоговая аттестация;  
КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;  
ОП – образовательная программа;  
СМК – система менеджмента качества;  
УД – управление делами;  
УМКО – управление мониторинга качества образования;  
УМУ – учебно-методическое управление;  
УР – учебная работа;  
ЭБС - электронно-библиотечная система;  
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Регламент разработан с целью установления порядка размещения в электронно-библиотечной системе (далее - ЭБС) КГЭУ текстов ВКР обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры (далее - обучающихся).

4.2. Размещение ВКР обучающихся в ЭБС КГЭУ осуществляется в соответствии с п. 38 приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры".

4.3. Тексты ВКР размещаются в ЭБС КГЭУ 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, в соответствии с решением правообладателя.

4.4. Размещению в ЭБС КГЭУ подлежат тексты ВКР всех обучающихся, допущенных к защите ВКР.

4.5. Размещаемые в ЭБС электронные версии ВКР хранятся в течение 6 лет.

4.6. Электронные версии текстов ВКР доступны авторизованным в ЭБС пользователям.

### **5. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ И ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ ВКР ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ЭБС**

5.1. Общее руководство выпускающими кафедрами по размещению текстов ВКР обучающихся в ЭБС КГЭУ осуществляют директора институтов, ежемесячный мониторинг передачи кафедрами электронных версий переработанных текстов ВКР в ЭБС КГЭУ осуществляет библиотека,

Р-4010-18	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр 1	Лист 5/12
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

контроль реализации настоящего Регламента - УМУ.

5.2. Выпускающие кафедры представляют в УМУ кандидатуры лиц, ответственных за сбор и передачу в библиотеку электронных версий (копий) ВКР выпускников соответствующего года выпуска для размещения в ЭБС КГЭУ (далее - ответственных лиц от кафедр) (Приложение 1).

5.3. Заведующий библиотекой представляет в УМУ кандидатуру работника библиотеки, на которого возлагается ответственность за прием и размещение ВКР в ЭБС КГЭУ, подписание актов приемки-передачи (далее - ответственный сотрудник библиотеки).

5.4. УМУ готовит проект распоряжения первого проректора-проректора по УР о назначении ответственных лиц от кафедр и библиотеки.

5.5. Ответственное лицо от кафедры:

проводит разъяснительную работу с обучающимися выпускного курса (ознакомляет с документами, перечисленными в п.2 и требованиями, изложенными в п. 4.3 настоящего Регламента);

консультирует руководителей ВКР;

осуществляет сбор электронных версий ВКР, переработанных в соответствии с требованиями п. 4.3. настоящего Регламента;

передает в библиотеку КГЭУ электронные версии переработанных ВКР по акту приемки-передачи в течение 10 рабочих дней после окончания ГИА (Приложение 2).

5.6. Не позднее чем за три дня до защиты обучающиеся, допущенные к ГИА, предоставляют ответственному лицу кафедры электронную версию переработанной ВКР в соответствии с п.4.3 настоящего Регламента.

5.7. Требования к оформлению электронных версий ВКР для размещения в ЭБС КГЭУ приведены в Приложении 3.

5.8. Ответственный работник библиотеки:

подписывает акт приемки-передачи, в течение 10 рабочих дней и размещает электронные копии переработанных ВКР в ЭБС КГЭУ не позднее 1 месяца с даты подписания акта приемки-передачи;

ведет учет информационных материалов, переданных для размещения в ЭБС КГЭУ.

5.9. Контроль за своевременностью передачи в библиотеку переработанных текстов ВКР обучающихся института осуществляет дирекция института.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Обучающийся несет персональную ответственность за соответствие электронной версии переработанной ВКР, размещаемой в ЭБС КГЭУ, печатному варианту текста ВКР, а также за своевременность предоставления ее ответственному лицу на кафедре.

6.2. Ответственное лицо от кафедры, назначенное распоряжением первого проректора-проректора по УР, несет ответственность за своевременность и достоверность переданных в библиотеку КГЭУ электронных версий переработанных ВКР.

6.3. Ответственный сотрудник библиотеки несет ответственность за

Р-4010-18	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр 1	Лист 6/12
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

своевременное размещение полученных электронных версий ВКР в ЭБС КГЭУ.

6.4. Директор ЦИК КГЭУ несет ответственность за организацию доступа и хранение электронных версий ВКР на сервере КГЭУ.

## **7. ИЗМЕНЕНИЯ**

7.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Регламента, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

## **8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

8.1. Согласование настоящего Регламента осуществляется с начальниками УД и УМКО.

8.2. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Регламента несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Р-4010-18	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр 1	Лист 7/12
-----------	----------	-----------	-------------	-----------

Структурное подразделение

Первому проректору-  
проректору по УР

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Прошу Вас назначить \_\_\_\_\_

*Фамилия И.О., должность*

кафедры \_\_\_\_\_ ответственным за сбор и передачу в библиотеку  
электронных версий переработанных ВКР выпускников для размещения в  
ЭБС КГЭУ.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*подпись*

Не возражаю

*Должность* \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*подпись*





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

приема-передачи электронных версий ВКР в библиотеку ФГБОУ ВО «КГЭУ»

Институт \_\_\_\_\_  
 (наименование института)

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (наименование кафедры)

Группа \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения,

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 (код, наименование направления подготовки)

Направленность образовательной программы \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной программы)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР	ФИО научного руководителя	Дата защиты	Оценка	Примечание

Электронные версии переработанных ВКР в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
 переданы в библиотеку КГЭУ.

Отв. лицо кафедры \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

Электронные версии ВКР в количестве \_\_\_\_\_ шт. получены библиотекой  
 КГЭУ.

Отв. работник библиотеки \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

## ТРЕБОВАНИЯ к оформлению электронных копий ВКР, представляемых для размещения в ЭБС КГЭУ

1. Электронные копии ВКР представляются в формате pdf в виде многостраничного электронного документа с разрешением не менее 300 dpi (использование других форматов не допускается).

2. Нумерация страниц в pdf-файле должна соответствовать нумерации страниц оригинальной ВКР. Недопустимы дублирование и пропуски страниц, если дублирование и пропуски не являются особенностью оригинальной ВКР.

3. При формировании pdf-файлов необходимо использовать способ сжатия графических образов, позволяющий оптимизировать файлы по размеру и качеству.

4. Для возможностей контекстного поиска в каждом pdf-файле должен быть сформирован так называемый подслоя автоматически распознанного текста с привязкой по страницам.

5. Для передачи электронных копий ВКР в библиотеку ответственным лицом кафедры на каждую ВКР создается файл в формате pdf с именем *ФамилияИО ВКР.pdf*. Файлы всех студентов конкретной учебной группы помещаются в папку с именем *Группа*.

6. Имена всех файлов и папок прописываются шрифтом кириллического алфавита.

7. Папка размещается на внешнем носителе (USB-flash, CP-R и т.п.) и предоставляется в библиотеку для размещения в ЭБС КГЭУ.

Р-4010-18	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр 1	Лист 10/12
-----------	----------	-----------	-------------	------------

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			