

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный  
университет  
имени Г.Р. Державина»

  
В.А. Суфромов

«24» июль 2020 г.

### ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся  
в электронно-библиотечной среде ФГБОУ ВО  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Временный порядок устанавливает процедуру передачи и размещения электронных копий выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – ЭБС Университета) на период проведения мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Временный порядок применяется Университетом с даты его подписания и до даты его отмены приказом ректора.

При наличии противоречий между Временным порядком и иными локальными актами университета применяются правила, установленные Временным порядком.

## **2. Оформление и передача выпускных квалификационных работ для размещения в электронно-библиотечной системе**

2.1. 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.

Для размещения в ЭБС Университета передается электронная версия полностью законченной и правильно оформленной в соответствии с действующими требованиями ВКР.

2.2. За сбор, проверку правильности оформления электронных версий ВКР и их своевременную передачу для размещения в ЭБС Университета несет ответственность заведующий выпускающей кафедрой.

2.3. Для передачи электронных версий ВКР в ЭБС Университета ответственное лицо от выпускающей кафедры собирает с каждого обучающегося:

1- файл с заполненным авторским договором без личных подписей в формате WORD (Приложение 1). Печатный оригинал авторского договора с личной подписью обучающегося сдается вместе с печатным экземпляром ВКР (в установленном порядке) и затем передается назначенным ответственным лицом для подписания со стороны Университета в Фундаментальную библиотеку.

2 - файл ВКР в полном объеме, включая титульный лист, в формате PDF, имеющем текстовый слой.

Названия файлов должны иметь следующий формат: фамилия и инициалы студента, шифр и наименование направления подготовки, год выпуска, например:

**ИвановаМА\_46.03.01\_История\_2020 .pdf**

**ИвановаМА\_46.03.01\_История\_2020\_договор.docx**

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

2.4. Для коллективных ВКР, выполненных по одному направлению

подготовки (на одной кафедре), сдается один файл с ВКР и отдельные файлы с авторскими договорами от каждого обучающегося. Название файла ВКР должно включать фамилии первых двух авторов и иметь следующий формат:

**ИвановаМА\_ПетровВП\_46.03.01\_История\_2020 .pdf**

2.5. Для коллективных междисциплинарных ВКР, выполненных по нескольким направлениям подготовки, сдается один файл с ВКР и отдельные файлы с авторскими договорами от каждого обучающегося. За передачу файлов с ВКР и авторскими договорами в ЭБС Университета отвечает руководитель ВКР.

Междисциплинарные ВКР и авторские договоры на них сдаются вместе с индивидуальными ВКР по той кафедре, представителем которой является руководитель ВКР.

Название файла междисциплинарной ВКР должно включать фамилии и инициалы первых двух авторов, указание на междисциплинарность, год выпуска, например:

**ИвановаМА\_ПетровВП\_междисциплинар\_2020 .pdf**

2.6. Ответственное лицо от выпускающей кафедры проверяет правильность оформления и полноту электронной версии ВКР, правильность заполнения авторского договора, составляет в электронном виде акт приема-передачи ВКР обучающихся по конкретному направлению подготовки в формате WORD без своей личной подписи, но с указанием Ф.И.О. и контактного телефона (Приложение 2).

При необходимости заведующий выпускающей кафедрой проверяет наличие в тексте работы сведений, содержащих действительную или потенциальную коммерческую ценность (подтвержденную официальным документом от правообладателя), и готовит письменное (в электронном формате) заключение о необходимости изъятия конкретных сведений (с указанием страниц) при размещении ВКР в ЭБС Университета.

Весь пакет файлов с документами по одному направлению подготовки (акт приема-передачи, указанные в нем ВКР и авторские договоры на них) единой папкой или архивом отправляется на электронную почту [fbtgu-vkr@yandex.ru](mailto:fbtgu-vkr@yandex.ru) с указанием в теме письма шифра направления подготовки (например: **46.04.02 – ВКР**) не позднее чем за 5 дней до защиты ВКР.

Ответственное лицо от Фундаментальной библиотеки сверяет поступившие файлы и авторские договоры с актом приема-передачи ВКР по количеству, проверяет качество записи файлов, в ответном письме сообщает о необходимости исправления или отсутствии недостатков и возвращает электронную копию Акта приема-передачи с отметкой о дате приема, подписью принявшего сотрудника и штампом библиотеки.

При наличии недостатков исправленные файлы должны быть представлены на указанную электронную почту библиотеки в течение 3 дней с момента возврата заведующему выпускающей кафедрой.

### **3. Размещение и доступ к выпускным квалификационным работам**

### **в электронно-библиотечной системе**

Электронные версии ВКР в формате PDF размещаются в ЭБС Университета с возможностью доступа к ним зарегистрированных пользователей ЭБС.

Электронные версии ВКР загружаются в ЭБС Университета и открываются для доступа не позднее 15 дней после окончания ГИА.

Доступ к полным текстам ВКР обеспечивается в соответствии с действующим законодательством, 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.

Доступ к загруженным в ЭБС Университета ВКР и их сохранность обеспечиваются в течение 5 лет.

По истечении указанного срока электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭБС и списанию на основании соответствующего акта.

Ответственность за организацию доступа к электронным версиям ВКР в ЭБС Университета несет директор Фундаментальной библиотеки Университета.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной**  
**системе ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени**  
**Г.Р. Державина»**

г. Тамбов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице ректора Стрובה В. Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны, и обучающийся направления подготовки:

\_\_\_\_\_ (шифр)

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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) университета в электронном формате PDF.

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязан использовать материалы Автора только в целях размещения их в ЭБС Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина с доступом для зарегистрированных пользователей.

2.2. Исполнитель имеет право:

- не принимать материалы для размещения в ЭБС Университета в случае их несоответствия требованиям к оформлению.
- 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 Фундаментальной библиотекой предоставленного им по настоящему Договору авторского материала не нарушит права третьих лиц.

2.4. Автор предоставляет материалы для их размещения в ЭБС Университета безвозмездно.

2.5. Автор имеет право:

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

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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 Университета.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Автор принимает на себя ответственность перед третьими лицами по претензиям к содержанию и форме размещенных материалов.

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

4.3. Исполнитель не несет ответственность за содержание размещаемых материалов Автора.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все возникающие в период действия настоящего Договора споры и разногласия решаются путем переговоров, а при недостижении соглашения подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

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

## 6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Исполнитель:

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»,  
юридический адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 33.  
ИНН 6831012790 КПП 682901001

Адрес Фундаментальной библиотеки Университета: 392012, г. Тамбов, ул. Советская, д. 6. Тел.: (4752) 75-16-99, E-mail Фундаментальной библиотеки: [library@tsutmb.ru](mailto:library@tsutmb.ru)

### Автор:

ФИО \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

## ПОДПИСИ СТОРОН

От Исполнителя

От Автора

Ректор университета

\_\_\_\_\_ В.Ю.Стромов  
М.П.

\_\_\_\_\_ / ..... /  
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

директор Фундаментальной библиотеки  
\_\_\_\_\_ Н.А. Стефановская

**АКТ**  
**приема-передачи выпускных квалификационных работ**  
**в Фундаментальную библиотеку ТГУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» в Фундаментальную библиотеку Тамбовского государственного университета переданы для размещения в электронно-библиотечной системе электронные копии следующих выпускных квалификационных работ обучающихся направления подготовки:

(шифр, наименование направления, форма обучения)

№ п/п	Ф.И.О. автора (для коллективных ВКР - всех авторов) работы	Тема ВКР	Примечание*

\* Графа заполняется: для междисциплинарных ВКР (делается отметка о междисциплинарности и указываются шифры других направлений подготовки);  
при наличии работ, содержащих сведения, подлежащие изъятию при размещении в ЭБС;  
при наличии приложения к ВКР в форме видеозаписей или графических файлов (для творческих направлений подготовки).

Всего передано:

ВКР \_\_\_\_\_,  
(цифрами прописью)

авторских договоров \_\_\_\_\_,  
(цифрами прописью)

заклучений о наличии в ВКР сведений, имеющих коммерческую ценность \_\_\_\_\_.  
(цифрами прописью)

Руководитель образовательной программы 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.

Дата защиты ВКР по расписанию ГИА \_\_\_\_\_

Дата сдачи ВКР в библиотеку \_\_\_\_\_

**Сдал документы:**

Заведующий кафедрой (или отв. лицо)

\_\_\_\_\_

Указать должность и название кафедры

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Контактный тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Принял документы:**

Отв. лицо от Фундаментальной библиотеки

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)      подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(штамп библиотеки)