МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО:
Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 3) от «24» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 3) от «31» марта 2021 г.
Председатель Учёного совета,

ректор ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 31FB9F98EC0B1996FFA740E51B435E031B03F1F9 Владелец Марголис Аркадий Аронович Действителен с 08.02.2021 по 08.05.2022 Марголис А.А.

Р Е Г Л А М Е Н Т

размещения в электронно-библиотечной системе письменных работ обучающихся по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент размещения в электронно-библиотечной системе письменных работ обучающихся по программам высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры» (с изменениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассисентуры-стажировки» (с изменениями); Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. К письменным работам обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся работы, выполняемые обучающимся самостоятельно, как текстовый документ, по заданию или под руководством преподавателя.

1.3. Регламент распространяется на письменные работы, выполненные обучающимися во время обучения в Университете и предусмотренные основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее – ОПОП ВО).

2. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ОСОБЕННОСТИ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ

2.1. В Университете устанавливаются следующие виды письменных работ:

2.1.1. Простая письменная работа – реферат, эссе, доклад, презентация, отчет по практике, в том числе научно-исследовательской работе и т.п.

2.1.2. Курсовая работа (курсовой проект).

2.1.3. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация, включая автореферат к ним.

2.1.4. Научно-квалификационная работа (диссертация) в форме научного доклада (далее – НКР)

2.2. Требования к размещению в электронно-библиотечной системе (далее – электронной библиотеке) письменных работ определяются её видом, а именно:

2.2.1. Простые письменные работы обучающихся размещаются в электронной библиотеке Университета по решению кафедры, в т.ч. выпускающей, на которой осуществляется данный вид учебной работы (при согласовании с руководителем ОПОП ВО или заведующим кафедрой, реализующей ОПОП ВО).

2.2.2. Курсовые работы (курсовые проекты) обучающихся размещаются в электронной библиотеке Университета по решению учебно-методической комиссии факультета (института), реализующего ОПОП ВО.

2.2.3. ВКР обучающихся и авторефераты к ним, размещаются в электронной библиотеке Университета в обязательном порядке.

2.2.4. НКР размещаются в электронной библиотеке Университета в обязательном порядке.

2.3. До размещения в электронной библиотеке письменные работы должны в обязательном порядке пройти проверку электронным пакетом (системой) «Антиплагиат.ВУЗ», осуществляемую в соответствии с локальным нормативным актом Университета, определяющим эту проверку.

2.4. Размещение письменных работ осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. Простая письменная работа – по решению кафедры, но не позднее начала следующего семестра.

2.4.2. Курсовая работа – по решению выпускающей кафедры, но не позднее 2-х месяцев после даты защиты.

2.4.3. ВКР – не позднее первого дня государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы) в соответствии с утвержденным расписанием ГИА данной ОПОП ВО.

2.4.4. НКР – не позднее первого дня государственной итоговой аттестации (защиты) в соответствии с утвержденным расписанием ГИА данной ОПОП ВО.

2.5. Размещение письменных работ осуществляется в следующем доступе:

2.5.1. Простая письменная работа, курсовая работа (курсовой проект) – с предоставлением доступа к ним авторизованным пользователям с компьютеров локальной сети Университета.

2.5.2. ВКР – с предоставлением доступа к ней авторизованным пользователям с компьютеров локальной сети Университета, автореферата к выпускной квалификационной работе – в открытом доступе.

2.5.3. НКР – в открытом доступе.

2.6. Доступ лиц к текстам ВКР осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом 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.

2.7. Вопросы авторских прав решаются посредством заключения лицензионного договора между обучающимся и Университетом о предоставлении неисключительных прав на электронные версии письменных работ для размещения в электронной библиотеке Университета (далее – договор).

Лицензионный договор заключается с обучающимся после поступления его в Университет в 2-х экземплярах (один экземпляр договора хранится в личном деле обучающегося, второй экземпляр договора отдается обучающемуся).

Типовая форма договора утверждается ректором Университета или проректором по подчиненности.

2.8. Ответственность за размещение письменных работ в электронной библиотеке осуществляется:

2.8.1. Со стороны структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность – ответственным сотрудником из числа их работников:

2.8.1.1. Для простых письменных работ и курсовых работ – ответственное лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой.

2.8.1.2. Для ВКР и НКР– ответственное лицо, назначенное распоряжением декана факультета (директора института) или проректора по профессиональному образованию.

2.8.2. Со стороны Фундаментальной библиотеки – директором Фундаментальной библиотеки.

2.9. Контроль организации и выполнения процедуры размещения письменных работ в электронной библиотеке по пункту 2.8.1. настоящего регламента осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения (заведующим кафедрой, в том числе выпускающей) за которым закреплен данный вид работы, для ВКР – руководитель ОПОП ВО, для НКР – заведующий сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе.

2.10. Общий контроль проведения работ согласно настоящему регламенту, осуществляется:

2.10.1. Деканом факультета (директором института, заведующим кафедры в статусе факультета) или проректором по профессиональному образованию.

2.10.2. Директором Фундаментальной библиотеки, включая пункт 2.8.2. настоящего регламента.

2.11. Наделение соответствующими правами доступа к электронной библиотеке ответственных сотрудников, из числа работников Университета по пункту 2.8.1. настоящего регламента осуществляется начальником сектора компьютеризации, системного администрирования и программирования Фундаментальной библиотеки, при наличии регистрации в автоматизированной библиотечной информационной системе и служебной записки о соответствующем назначении на имя директора Фундаментальной библиотеки от руководителей образовательных подразделений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ

3.1. Письменные работы для размещения в электронной библиотеке Университета (за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) должны быть представлены в формате adobe PDF (текстовом) в точном соответствии с печатной версией, принятой к аттестации.

3.2. Для курсовых работ (курсовых проектов), ВКР, НКР должны быть представлены отсканированные титульные листы со всеми подписями (руководителя и самого обучающегося) в формате PDF (графическом). При дистанционном режиме работы Университета титульные листы со всеми подписями в электронную библиотеку не загружаются.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТЕННЫХ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Сотрудники Фундаментальной библиотеки МГППУ обеспечивают:

– бесперебойную работу электронной библиотеки;

– редактирование информации по структуре образовательных подразделений Университета;

– предоставление ответственным сотрудникам кафедр прав доступа к сервису загрузки письменных работ;

– контроль за публикацией письменных работ в электронной библиотеке;

– предоставление ведомости[1] о размещении письменных работ (полнота загрузки) в электронной библиотеке Университета ответственному сотруднику кафедры, проректору по профессиональному образованию Университета;

– проведение консультаций для ответственных сотрудников кафедры;

– доработку электронной библиотеки в части интерфейса размещения письменных работ обучающихся (сервис «Загрузка письменных работ»);

– регистрацию лицензионных договоров системными средствами электронной библиотеки по установленной форме;

– передачу экземпляров, подписанных с двух сторон лицензионных договоров ответственному работнику кафедры (сектора аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе – далее сектор аспирантуры и докторантуры).

[1] Форма ведомости, утверждается приказом или распоряжением проректора по подчиненности.

4.2. Ответственный работник кафедры (сектора аспирантуры и докторантуры) работает под непосредственным руководством заведующего кафедрой (заведующего сектором аспирантуры и докторантуры), сотрудничает с работниками Фундаментальной библиотеки и обеспечивает:

– своевременное размещение письменных работ в электронной библиотеке;

– предоставление обучающимся бланков лицензионных договоров, контроль за оформлением, подписанием и передачу их в Фундаментальную библиотеку лицензионных договоров для их регистрации;

– ввод в электронную библиотеку Университета оценок по результатам проверки / защиты письменных работ в соответствующее поле записи о письменных работах;

– визирование титульного листа автореферата ВКР или НКР при наличии всей информации о работе в электронной библиотеке, если не предусмотрено другое (пункт 3.2. настоящего регламента);

– публикацию письменной работы в электронной библиотеке Университета в соответствии с заявленным уровнем доступа (пункт 2.5. настоящего регламента) после ввода оценок и подтверждения разрешения на публикацию.

– передачу экземпляров, подписанных с двух сторон лицензионных договоров обучающимся.

4.3. Заведующие кафедрами (заведующий сектором аспирантуры и докторантуры) обеспечивают(-ет) составление и передачу сотрудникам деканата (дирекции, сектора аспирантуры и докторантуры):

– сведений от ответственных по кафедре (сектору аспирантуры и докторантуры) за размещение письменных работ обучающихся в электронной библиотеке Университета;

4.4. Декан факультета (директор института, заведующий кафедры в статусе факультета, заведующий сектором аспирантуры и докторантуры):

– своевременное назначение ответственных работников по кафедрам факультета (сектору аспирантуры и докторантуры);

– хранение (в личных делах обучающихся) и последующую передачу в архив лицензионных договоров с обучающимися факультета (института, аспирантуры).

4.5. Обучающийся несёт ответственность за своевременное предоставление ответственному сотруднику кафедры (сектора аспирантуры и докторантуры) текста письменной работы, соответствующего требованиям пункта 3 настоящего регламента.

5. ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Загрузка письменных работ осуществляется в электронном виде через сервис электронной библиотеки «Загрузка письменных работы» (сетевой адрес: http://psychlib.ru/service.php/workUpload) в соответствии с особенностями их размещения (пункт 2. настоящего регламента).

5.2. Обучающийся при наличии подписанного с 2-х сторон лицензионного договора предоставляет ответственному сотруднику электронные версии письменных работ по требованиям пункта 3. настоящего регламента.

5.3. Ответственный сотрудник:

5.3.1. заполняет / редактирует карточку группы в базе электронной библиотеки, содержащую следующие поля:

– Наименование факультета/института (при наличии);
– Наименование кафедры[2];
– Уровень образования (специалитет / бакалавриат / магистратура /аспирантура);
– Направление подготовки (специальность);
– Наименование направленности (специализации) программы;
– Форма обучения;
– Номер группы (полный).

5.3.2 заполняет / редактирует карточку письменной работы, содержащую следующие поля в соответствии с видом работ:

5.3.2.1. Для простых письменных работ:

– Фамилия, имя и отчество обучающегося;
– Тип работы (реферат, эссе, доклад, презентация, отчет по практике, отчет по научно-исследовательской работе и т.п.);
– Тема;
– Фамилия, имя и отчество преподавателя;
– Аннотация (на русском языке);
– Аннотация (на английском языке);
– Оценка.

5.3.2.2. Для курсовых работ (курсовых проектов):

– Фамилия, имя и отчество обучающегося;
– Тип работы (курсовая работа, курсовой проект);
– Тема;
– Фамилия, имя и отчество руководителя работы;
– Аннотация (на русском языке);
– Аннотация (на английском языке);
– Оценка.

5.3.2.3. Для ВКР и автореферата к ней:

– Дата аттестации;
– Фамилия, имя и отчество обучающегося;
– Тип работы (бакалаврская работа / дипломная работа или дипломный проект / магистерская диссертация, автореферат);
– Тема;
– Фамилия, имя и отчество руководителя работы;
– Фамилия, имя и отчество рецензента (внешнего);
– Фамилия, имя и отчество рецензента (внутреннего);
– Аннотация (на русском языке);
– Аннотация (на английском языке);
– Процент оригинального текста по данным системы «Антиплагиат.ВУЗ (от 60 до 100%);
– Оценка.

[2] Указывается кафедра, по которой выполнена работа. Для ВКР – выпускающая кафедра.

5.3.2.4. Для НКР:

– Дата аттестации;
– Фамилия, имя и отчество обучающегося;
– Тип работы (научный доклад);
– Тема;
– Фамилия, имя и отчество руководителя работы;
– Фамилия, имя и отчество рецензента (внешнего);
– Фамилия, имя и отчество рецензента (внутреннего);
– Аннотация (на русском языке);
– Аннотация (на английском языке);
– Процент оригинального текста по данным системы «Антиплагиат.ВУЗ (от 95 до 100%);
– Оценка.

5.3.3. Загружает файлы работ.

5.4. Сотрудники Фундаментальной библиотеки:

– регистрируют лицензионные договоры при наличии заполненной карточки группы.
– по запросу ответственного сотрудника кафедры или в соответствии с графиком аттестации ВКР предоставляют ведомость размещения письменных работ.
– осуществляют публикацию письменных работ в электронной библиотеке при корректном заполнении карточки в библиотеке и наличии загруженных электронных версий.

6. ОСОБЕННОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В СЕТЕВОЙ ФОРМЕ

Размещение работ обучающихся по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме в Университете осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения.

7.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Начальник правового управления, О.В. Терехова

Заведующая сектором аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе, А.А. Пронина

Директор Фундаментальной библиотеки, В.В. Пономарева