

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято Ученым Советом ФГБОУ ВО МГППУ

(протокол № 6)
от «22» 06 2016 г.

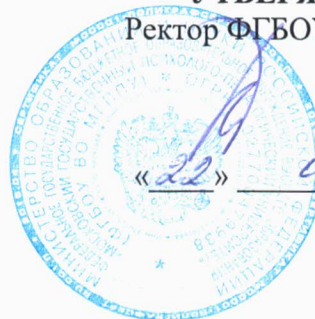
Одобрено Учебно-методическим
советом ФГБОУ ВО МГППУ

(протокол № 9)
от «20» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

В.В. Рубцов



«22» 06 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

**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 (принят Государственной Думой 24 ноября 2006 г.) (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»; 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 программам высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры 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 и Учебным планом.

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, отчет по научно-исследовательской работе и т.п.

2.1.2. Курсовая – курсовая работа или курсовой проект.

2.1.3. Выпускная квалификационная работа -- бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация, включая автореферат к ним.

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

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.

2.2.2. Курсовые работы обучающихся размещаются в электронной библиотеке Университета по решению учебно-методической комиссии факультета по направлению подготовки (специальности).

2.2.3. Выпускные квалификационные работы обучающихся и авторефераты к ним, размещаются в электронной библиотеке Университета в обязательном порядке.

2.2.4. Научно-квалификационные работы (диссертации) в форме научного доклада 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 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 – курсовая работа или курсовой проект – по решению выпускающей кафедры, но не позднее 2-х месяцев после сессии.

2.4.3. Выпускная квалификационная работа – не позднее первого дня государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы) согласно утвержденному расписанию для данной образовательной программы.

2.4.4. Научно-квалификационная работа (диссертация) в форме научного доклада – не позднее первого дня государственной итоговой аттестации (защиты) согласно утвержденному расписанию для данной образовательной программы.

2.5. Размещение письменных работ осуществляется в следующем доступе:

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

2.5.2. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – с предоставлением доступа к ней авторизованным пользователям с компьютеров локальной сети Университета, автореферата к выпускной квалификационной работе – в открытом доступе.

2.5.3. Научно-квалификационная работа (диссертация) в форме научного доклада (далее НКР в форме доклада) – 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 при поступлении 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 в форме научного доклада – ответственное лицо, назначенное распоряжением декана факультета или проректором по подчиненности¹

2.8.2. Со стороны Фундаментальной библиотеки – заместителем директора библиотеки по электронным ресурсам.

2.9. Контроль организации и выполнения процедуры размещения письменных работ в электронную библиотеку 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 магистерской программы, для НКР в форме научного доклада – начальник управления аспирантуры и докторантуры.

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

¹Проректором по учебной работе для кафедр, имеющих статус факультета в части работы с контингентом обучающихся и реализующих программы высшего образования 1 и 2-го уровней, проректором по научной работе – для программ высшего образования 3-го уровня.

2.10.1. Деканом факультета или проректором по подчиненности¹, в ведение которого находятся данные образовательные программы.

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 отдела материально-технического обеспечения и компьютеризации 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, ВКР, НКР в форме доклада должны быть представлены отсканированные титульные листы со **всеми** подписями (руководителя и самого обучающегося) в формате PDF (графическом).

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Ответственный сотрудник от фундаментальной библиотеки МГППУ обеспечивает:

- бесперебойную работу электронной библиотеки;
- редактирование информации по структуре образовательных подразделений Университета;
- предоставление ответственным сотрудникам кафедр прав доступа к окну загрузки письменных работ;
- контроль за публикацией письменных работ в электронной библиотеке;
- предоставление ведомости² о размещении письменных работ (полнота загрузки) в электронной библиотеке Университета ответственному сотруднику кафедры, первому проректору и проректору по учебной работе;
- 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 обучающимся.

² Форма ведомости, утверждается приказом или распоряжением проректора по подчиненности.

4.2. Ответственный сотрудник кафедры (управления аспирантуры и докторантуры) работает под непосредственным руководством заведующего кафедрой (начальника управления аспирантуры и докторантуры), сотрудничает с работниками Фундаментальной библиотеки и обеспечивает:

- своевременное размещение письменных работ в электронной библиотеке;
- предоставление обучающимся бланков лицензионных договоров, контроль 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 ЗКР или НКР в форме научного доклада при наличии всей информации о работе в электронной библиотеке;
- 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.

4.3. Заведующие кафедрами (начальник управления аспирантуры и докторантуры) обеспечивают(-ет) составление и передачу сотрудникам деканата (управления аспирантуры и докторантуры):

- сведений от ответственных по кафедре (управлению аспирантуры и докторантуры) за размещение письменных работ обучающихся в электронной библиотеке Университета;
- графика аттестации письменных работ обучающихся, которые будут выполняться по кафедре (аспирантуре) и размещаться в текущем учебном году в электронной библиотеке Университета.

4.4. Декан факультета (начальник управления аспирантуры и докторантуры):

- своевременное назначение ответственных сотрудников по кафедрам факультета (по управлению аспирантуры и докторантуры) и составление графика³ аттестации письменных работ обучающихся факультета (аспирантуры);
- хранение (в личных делах обучающихся) и последующую передачу в архив лицензионных договоров с обучающимися факультета (аспирантуры).

4.5. Обучающийся несёт ответственность за своевременное предоставление ответственному сотруднику кафедры (управления 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).

³ с предоставлением в фундаментальную библиотеку сведений

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 (при наличии);
- Наименование кафедры⁴;
- 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:

- 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.

⁴ Указывается кафедра, по которой выполнена работа. Для ВКР – выпускающая кафедра.

5.3.2.4. Для НКР в форме научного доклада:

- 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 60 до 100%);
- Оценка.

5.3.3. Загружает файлы работ.

5.4. Ответственный сотрудник библиотеки:

- регистрирует лицензионные договора при наличии заполненной карточки группы.
- по запросу ответственного сотрудника кафедры или в соответствии с графиком аттестации ВКР предоставляет ведомость размещения письменных работ.
- осуществляет 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 вводится в действие с момента подписания распорядительного акта, вводящего его в действие.

Директор фундаментальной библиотеки



Л.Б. Кривицкая

Согласовано:

Первый проректор

 А.А. Марголис

Проректор по учебной работе

 З.В. Макаровская

Проректор по научной работе

 Е.Н. Задорина

Начальник Учебного управления

 А.А. Дробязько

Руководитель центра мониторинга
качества профессионального образования

 Л.М. Шишлянникова

Начальник отдела организации и
контроля документооборота

 А.Н. Гоняева

Начальник правового управления

 О.В. Терехова

Начальник Управления аспирантуры
и докторантуры

 В.В. Авдеева

Пономарева В.В.
8 (495)607-23-40 (1013)

Пономарева В.В.
8 (495)607-23-40 (1013)