

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

24.05.2016

№ 413/ОД

*О введении в действие  
новой редакции  
Регламента размещения текстов  
выпускных квалификационных работ  
в электронной библиотеке  
Научной библиотеки ТГУ*

В целях выполнения требований Минобрнауки России к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и в связи с изменением параметров доступа пользователей к ресурсу «Антиплагиат»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 24.05.2016 новую редакцию Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотеке Научной библиотеки ТГУ.
2. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов.
3. Учебному управлению (Е.Ю. Брель) разместить приказ и новую редакцию Регламента на сайте ТГУ в разделе учебного управления.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Е.Ю. Брель.

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение к приказу  
от 24.05.2016 № 413/ОД

**РЕГЛАМЕНТ  
РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕКСТОВ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ НИ ТГУ**

Томск – 2016

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий «Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотеке Научной библиотеки НИ ТГУ» (далее – Регламент) разработан с целью установления порядка размещения в электронной библиотеке (далее – репозитории) НБ НИ ТГУ выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) или аннотаций к ним обучающихся по направлениям подготовки программам бакалавриата, магистратуры и специалитета.

1.2 Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 г. №86).

1.3 Размещение текстов ВКР в репозитории осуществляется в целях выполнения требований к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и формирования базы данных текстов ВКР.

1.4 Настоящий Регламент и изменения в него утверждаются приказом ректора НИ ТГУ.

## **2. Проверка текстов ВКР и допуск к защите**

2.1 Перед размещением в репозитории тексты ВКР должны быть проверены на объём и корректность внешних заимствований.

2.2 Текст ВКР, выполненной по форме, установленной в НИ ТГУ, проверяется её автором на объём и корректность заимствований с использованием открытых Web-сервисов (Приложение 1). Инструкция по осуществлению проверки размещена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3 Отчет о проверке на объём и корректность внешних заимствований представляется автором руководителю ВКР.

2.4 Для допуска ВКР к защите в ГЭК должны быть выполнены следующие требования:

- ВКР должны быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в НИ ТГУ.
- Текст ВКР не должен содержать неправомочных заимствований.
- Уровень оригинальности текста ВКР не ниже установленного в программе ГИА по направлению подготовки / специальности.

2.5 Решение о допуске ВКР к защите принимает руководитель ООП с учетом результатов проверки текста на объём и корректность заимствований, мнения руководителя ВКР (при наличии – консультанта), а для ВКР специалистов и магистрантов – выводов рецензента. Процедура допуска к защите осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом НИ ТГУ.

2.6 Решение о допуске ВКР к защите оформляется на титульном листе резолюцией «ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК» с подписью руководителя ООП.

### 3. Размещение текстов ВКР в репозитории

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, тексты ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в репозитории только в виде аннотаций. Аннотация представляет собой краткую характеристику ВКР, которая составляется студентом на русском языке. Помимо заголовка «АННОТАЦИЯ», она включает в себя сведения об авторе работы (Ф.И.О., кафедра, факультет, автономная ООП), её названии и структуре, наличии иллюстраций и приложений, предмете, целях и задачах исследования, примененных методах, основных результатах и возможностях их практического применения.

3.2. Тексты ВКР, содержащие производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в репозитории с изъятием некоторых разделов, в соответствии с решением правообладателя.

3.3. Тексты ВКР, не соответствующие п.3.1 или п.3.2 настоящего Регламента, размещаются в репозитории в полном объеме.

3.4. Решение о размещении ВКР в репозитории в полном объеме, с изъятием некоторых разделов или в форме аннотации принимает руководитель ООП.

3.5. Титульный лист ВКР с подписями её автора, руководителя ВКР (при наличии – консультанта) и руководителя ООП сканируется и включается в текст ВКР в формате .pdf.

3.6. Отчет о проверке на объем и корректность внешних заимствований размещается в файле ВКР после последней страницы приложений. Порядок включения отчета в текст работы описан в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.7. Допущенный к защите ВКР обучающийся, не позднее, чем за два дня до защиты, самостоятельно размещает в репозитории электронный вариант текста своей ВКР (в случае, предусмотренном п.3.1 – аннотацию). Инструкция по размещению текстов ВКР и аннотаций в репозитории приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту. Обучающийся несет персональную ответственность за соблюдение установленных сроков представления своей ВКР в репозитории.

3.8. Ответственность за содержание, достоверность и идентичность печатному варианту размещенного в репозитории текста ВКР несет её автор. Контроль за размещением ВКР в репозитории осуществляет руководитель ВКР (в магистратуре – научный руководитель ВКР).

3.9. Ответственность за отражение текстов ВКР на платформе Электронной библиотеки (репозитория) ТГУ несет отдел электронной библиотеки Научной библиотеки ТГУ.

3.10. В случае размещения в репозитории некорректного файла, автор ВКР обязан уведомить об этом секретаря ГЭК, в которой планируется защита, и выслать ему корректный файл ВКР с учетом требований пп.3.5, 3.6 настоящего Регламента.

Секретарь ГЭК, получивший такое уведомление, обязан срочно связаться с отделом электронной библиотеки Научной библиотеки ТГУ для внесения необходимых изменений.

3.11. В случае, если на момент защиты ВКР не отражена в репозитории, её автор предоставляет в ГЭК уведомление о загрузке своей работы в репозиторий.

#### **4. Порядок хранения текстов ВКР и доступа к ним**

4.1. Учет информационных материалов, переданных для размещения в репозиторий, осуществляется лицом, ответственным за правильность размещения текстов ВКР из числа сотрудников НБ НИ ТГУ.

4.2. Размещаемые в репозитории материалы хранятся на постоянной основе.

4.3. Электронные версии текстов ВКР или их аннотаций доступны всем категориям пользователей сети Интернет.

## Проверка документа на корректность заимствований

Для проверки текста ВКР на корректность заимствований предлагается воспользоваться любым из двух представленных далее сервисов:

### 1. «Антиплагиат» ([www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru)).

Сервис предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи получают краткие отчеты, в которых содержится информация об источниках и показателях заимствования по источникам.

Функционал сервиса для пользователей доступен через личный кабинет. Для каждого пользователя личный кабинет создается в момент его регистрации на сайте.

Для проверки работы на корректность заимствований нужно перейти на сайт, путем ввода в адресную строку браузера адрес сайта: [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru)

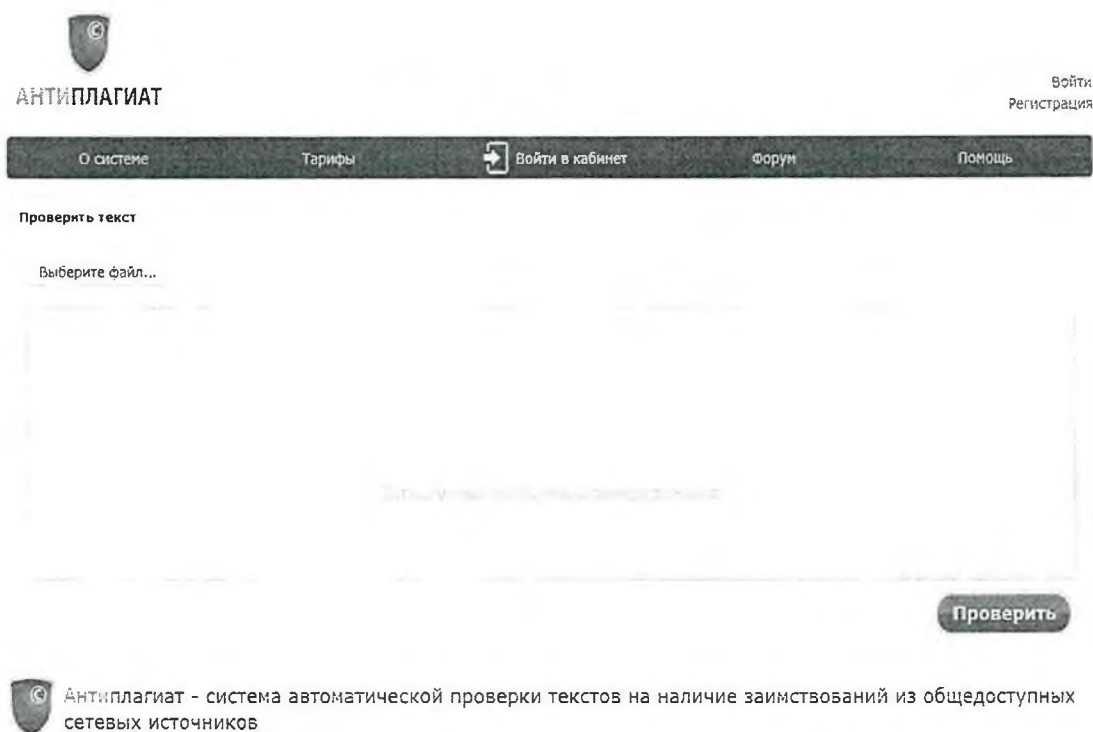


Рис. 1. Главная страница сервиса «Антиплагиат»

### 1.1. Регистрация пользователя

Перед тем, как приступить к работе, необходимо пройти авторизацию на сайте. Если Вы уже регистрировались на сайте, то достаточно произвести Вход в кабинет.

Для того чтобы зарегистрироваться необходимо:

1. Открыть окно регистрации нажатием на ссылку «Регистрация» на главной странице сайта.

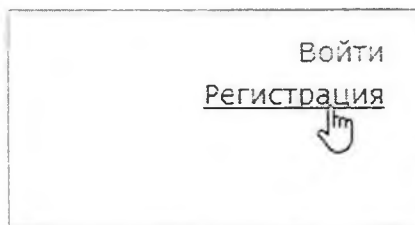


Рис. 2. Ссылки «Регистрация» и «Войти» расположены в правом верхнем углу страницы

2. В открывшемся окне нужно ввести адрес своей электронной почты и нажать «Готово».



Рис. 3. Начальная форма регистрации

3. Через некоторое время на указанную почту придет письмо с паролем, в окне регистрации появится поле для ввода пароля (см. рис. 4).




Рис. 4. Форма регистрации после отправки на почту письма с паролем

4. Ввести пароль, высланный на указанный при регистрации электронный адрес, в появившееся поле для пароля и нажать кнопку «Войти». Также можно предварительно убедиться, что пароль введен правильно, нажав на галочку «Показать пароль», чтобы вместо точек отображались символы.

5. Перед завершением регистрации будет предложено ознакомиться с пользовательским соглашением. Поставленная «галочка» напротив надписи «Я принимаю условия...» означает, что текст Пользовательского соглашения прочитан и его условия принимаются. Далее нажать на кнопку «Войти в кабинет».

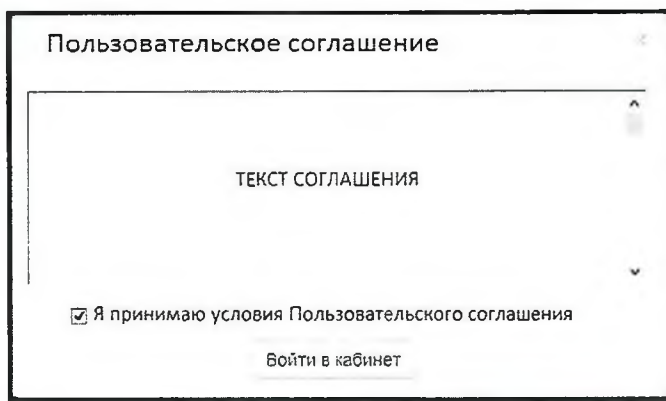


Рис. 5. Окно принятия условий нового Пользовательского соглашения

6. Сразу после завершения регистрации откроется доступ в личный кабинет и можно приступить к работе.

Если указанная почта уже была использована для регистрации раньше, нельзя зарегистрироваться по данной почте заново. В таком случае для доступа в кабинет нужно воспользоваться формой входа в кабинет.

Если письмо не приходит на почту длительное время, нужно выполнить процедуру заново, убедившись в том, что адрес электронной почты введена корректно.

## 1.2. Вход и выход пользователя

Доступ в личный кабинет для зарегистрированных пользователей осуществляется по ссылкам «Войти» (рис. 6) или «Войти в кабинет» (рис. 7).

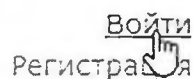


Рис. 6 Ссылки «Регистрация» и «Войти» расположены в правом верхнем углу страницы.



Рис. 7 Ссылка «Войти в кабинет»



После открытия формы входа, нужно ввести адрес электронной почты и пароль, чтобы получить доступ в личный кабинет.



Условные обозначения:

- 1 – поле для ввода почты,
- 2 – поле для ввода пароля,
- 3 – иконки социальных сетей для входа с помощью них,
- 4 – галочка переключения (отображать/не отображать пароль),
- 5 – галочка для сохранения учетных данных,
- 6 – ссылка для восстановления пароля

Рис. 8. Форма входа в кабинет.

Для выхода из кабинета нужно нажать на иконку «Портрет» в верхнем правом углу любой страницы, а затем выбрать пункт меню «Выйти».

Для сохранения учетных данных перед нажатием «Войти» необходимо поставить галочку «Запомнить меня».

Для входа в кабинет можно воспользоваться социальными сетями.

Для восстановления пароля можно воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?»

### 1.3. Добавление документа

Для введения в систему текста ВКР, подлежащего проверке, необходимо нажать на «Проверить документ» на верхней панели (рис. 9).



Рис. 9. Добавление документа нажатием на «Проверить документ»

После этого нужно выбрать файл с текстом ВКР на компьютере с помощью открывшегося окна браузера и нажать «Открыть».

При добавлении необходимо учитывать, что сервис поддерживает только самые распространенные текстовые форматы файлов: .docx, .doc, .txt и др. Помимо этого, следует учесть, что размер файла не должен превышать 20 Мб.

После того как выбран файл для загрузки, откроется окно для запуска проверки документа на наличие заимствований (рис.10).

### Добавление документа *Статистические данные ...*

Корневая папка

Тип документа: Прочее

Название: Статистические данные по составу и спросу

Проверить по:

- Модуль поиска Интернет
- Коллекция диссертаций РГБ
- Коллекция eLIBRARY.RU
- Коллекция LEXPRO
- Цитирование

Вывести полный отчет (Ваш тариф не позволяет выводить полный отчет исправить это!)

Загрузка файла успешно закончена

Продолжить Отмена

Рис. 10. Окно параметров хранения и проверки документа

Первым шагом, в появившемся окне, нужно выбирать в выпадающем списке соответствующий тип документа.

Вторым шагом нажать кнопку «Продолжить».

*Примечание.* По умолчанию, загруженный документ проходит проверку по базам данным доступным бесплатно.

## 1.4. Извлечение отчета о проверке ВКР

По завершении проверки название файла ВКР отобразится в окне проверенных документов (рис.11).

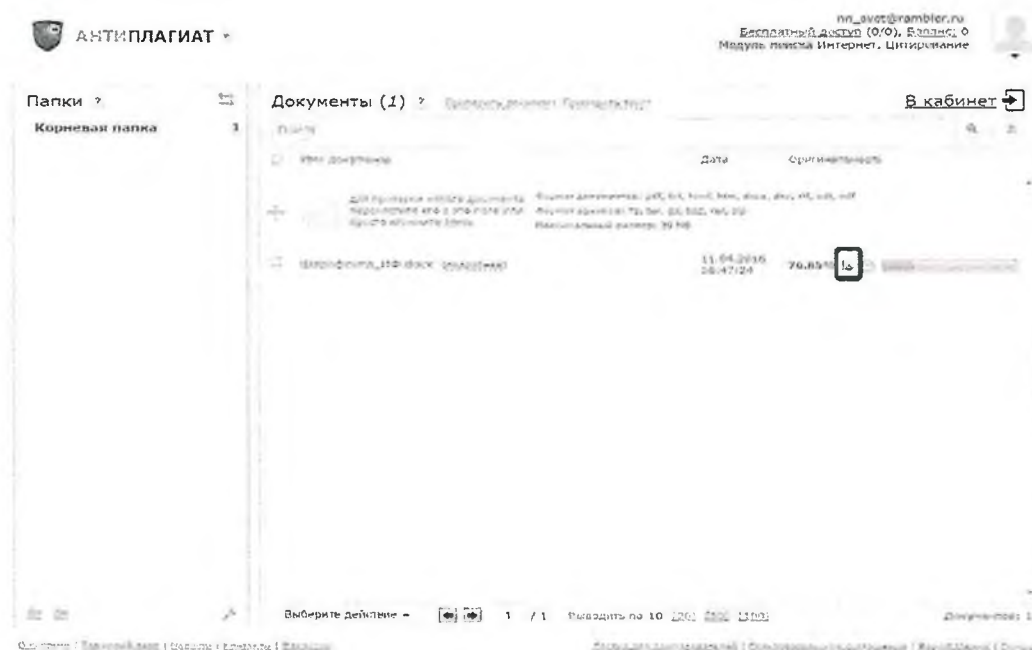



Рис.11. Отображение списка проверенных документов в окне «Документы»

Для получения более детальной информации нужно перейти к просмотру отчета о проверке, нажав на иконку .

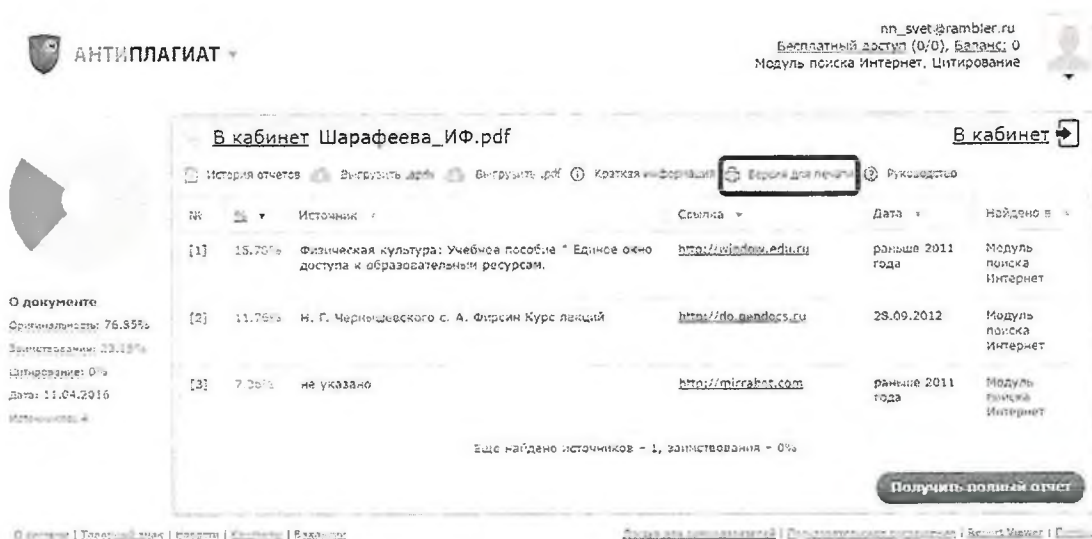


Рис. 12. Развернутый отчет о проверке на корректность заимствований.

Отчет, появившийся в следующем окне (Рис. 12) нужно сохранить на свой компьютер в формате .pdf, осуществив следующую последовательность действий:

1. Нажать опцию «Версия для печати».
2. В зависимости от используемого на машине браузера:
  - **Google Chrome:** Нажать «Печать» в меню браузера (или используя правую кнопку мышки, или - сочетание клавиш Ctrl+P). После появления стандартного диалога для печати выбрать в разделе принтер пункт «Сохранить как PDF» (Рис. 13) и нажать кнопку «Сохранить», указав место расположения файла на компьютере.

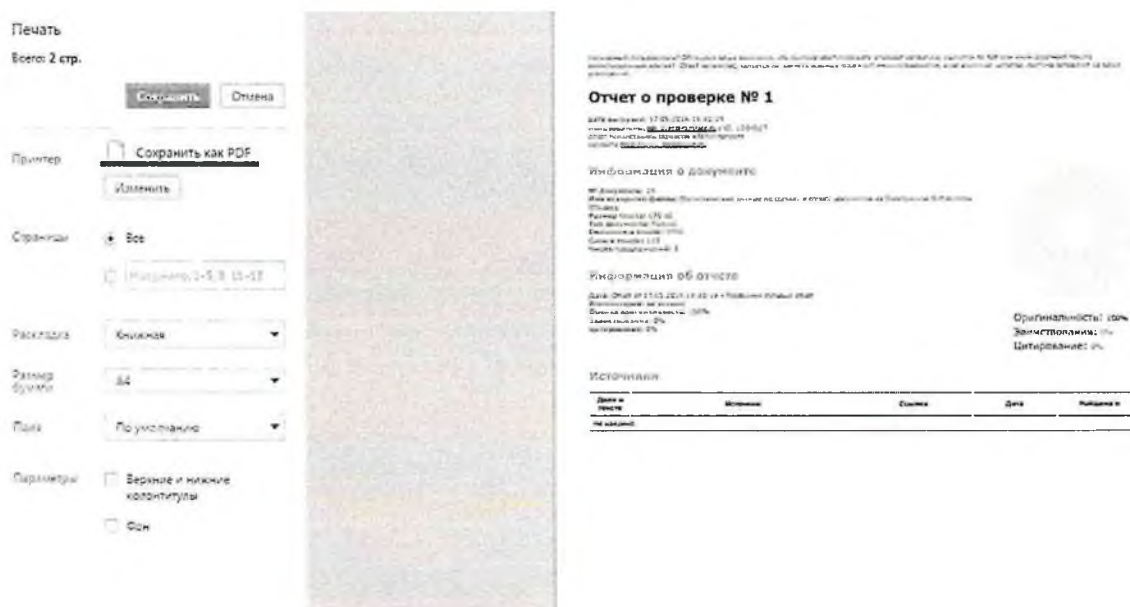


Рис. 13 Диалоговое окно печати документов в браузере Google Chrome.

- **Mozilla Firefox:** Нажать «Печать» в меню браузера. В появившемся окне (Рис. 14) нажать кнопку «Печать». Далее в выпадающем списке выбрать doPDFv7 (виртуальная печать) и нажать «Ок». Далее используя кнопку "Обзор" (Рис. 15) указать место размещения созданного файла на машине и нажать «Ок».



Рис. 14 Диалоговое окно печати в браузере Mozilla Firefox

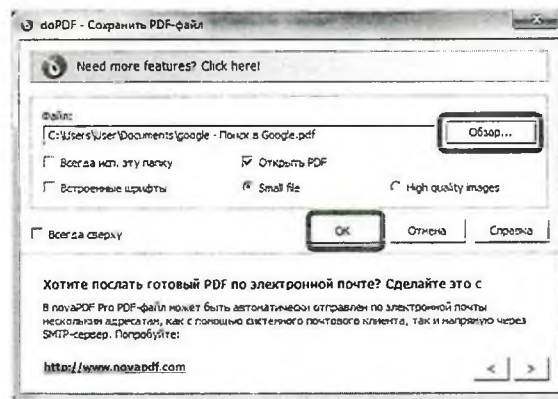


Рис. 15 Диалоговое окно doPDFv7 (виртуальная печать)

- **Opera и Internet Explorer:** аналогично Mozilla Firefox

## 2. ExactusLike (<http://like.exactus.ru/index.php/ru/>).

Как и сервис «Антиплагиат» «ExactusLike», разработанный Институтом системного анализа Российской академии наук, предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи также получают отчеты, в которых содержится информация об источниках и степени заимствования. Данный сервис не требует предварительной регистрации.

### 2.1. Добавление документа

Для введения в систему текста ВКР, подлежащего проверке, нажать на кнопку «Выбрать файл» (рис. 16), выбрать файл с текстом ВКР на компьютере с помощью открывшегося окна браузера и нажать «Открыть».

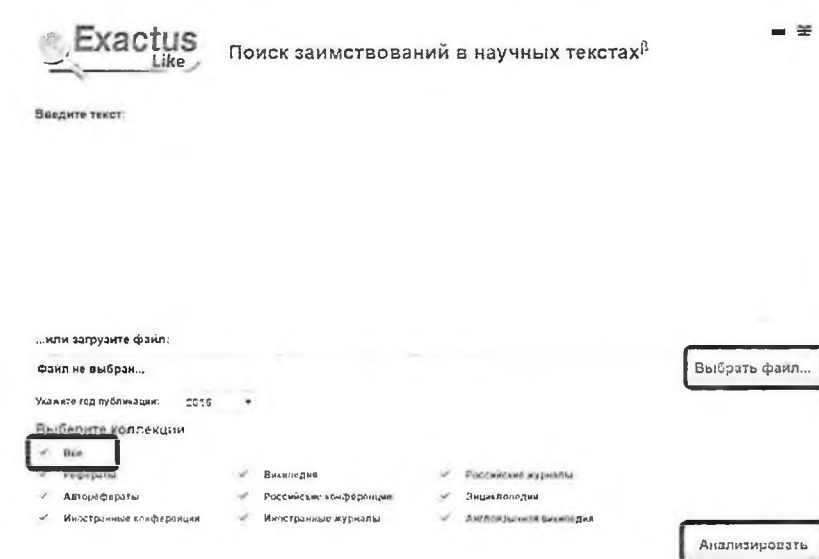


Рис. 16. Добавление документа нажатием на «Проверить документ»

Далее указать год публикации и нажать «галочку» в пункте «Все» в разделе «Выберите коллекции». В заключение процедуры добавления текста ВКР в систему, нажать кнопку «Анализировать».

### 2.2. Извлечение отчета о проверке ВКР

Отчет, появившийся в этом же окне, сохранить на свой компьютер в формате .pdf, как указано в пункте 1.4. Приложения 1.

## Включение отчета о проверке на корректность заимствований в файл ВКР

Предоставленный любой из систем по итогам проверки на корректность заимствований отчет в формате .pdf вставить в файл ВКР, также сохраненный в формате .pdf. Объединение файлов проводится с использованием лицензионной программы Adobe Acrobat Standard или иных программ и on-line сервисов с функцией вставки страниц в формате .pdf (например, PDF Binder, PDF Hammer, Perfect PDF Reade, <http://www.pdfmerge.com/>, <https://docupub.com/pdfmerge/>, <https://smallpdf.com/merge-pdf>, [http://www.ilovepdf.com/merge\\_pdf](http://www.ilovepdf.com/merge_pdf) и др., свободно доступных в сети Интернет с пошаговыми инструкциями по применению).

При использовании программы Adobe Acrobat Standard нужно открыть документ с текстом ВКР, активировать опцию «Документ» в строке меню (рис. 17) и выбирать строку «Вставить страницы».

На рис. 18 показано окно вставки страниц, из которого видно, что документ можно вставить в любое место текущего документа (в нашем случае после последней страницы).

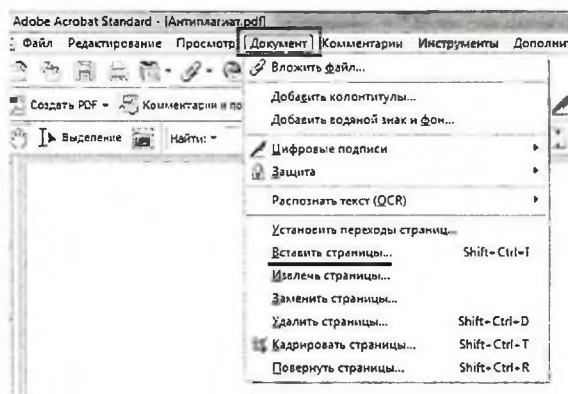


Рис. 17

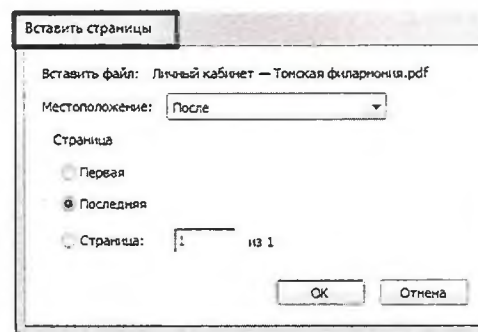


Рис. 18

Полученный в результате объединения файл сохраняется в выбранную папку на компьютере.

## Инструкция по размещению выпускных квалификационных работ (ВКР) в Электронной библиотеке (репозитории) ТГУ

Для размещения текста ВКР на Электронной библиотеке (репозитории) ТГУ необходимо:

1. Открыть форму для размещения выпускных квалификационных работ (ВКР), доступную по адресу <http://vital.lib.tsu.ru/cgi-bin/submit.cgi>.

2. Загрузить в форму файл с текстом ВКР в формате .pdf объемом до 100 Мб, включающий сканированный титульный лист и отчет о проверке на объем и корректность заимствований. Для этого следует нажать кнопку «Выберите файл», осуществить выбор и нажать кнопку «Загрузить».

3. Заполнить следующие поля формы, для создания библиографического описания ВКР:

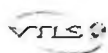
- заглавие ресурса;
- год (написания ВКР);
- форма ВКР (выбирается из списка);
- ФИО автора (полностью);
- код направления подготовки;
- полностью ФИО научного руководителя (при наличии – консультанта)<sup>1</sup>
  - факультет (институт, автономная ООП) – выбирается из списка;

4. Проверить корректность внесенных данных нажатием кнопки «Просмотр».

5. При необходимости редактирования формы нажать кнопку «Редактировать данные формы».

6. Активировать опцию «Представить» для передачи данных в репозиторий.

7. Сохранить текст уведомления с уникальным идентификатором загруженного файла (Рис. 19).



(Размещение ресурса завершено)



**Благодарим Вас за размещение электронного ресурса!**

Ваша заявка теперь будет проходить процедуру рассмотрения и утверждения. Вас проинформируют по электронной почте в случае, если по вашей заявке будут внесены какие-либо изменения.

Пожалуйста, отслеживайте Ваш номер для будущей ссылки.

ID = Вашей публикации - valet-20160418-093229

Copyright © 2006 VTLS Inc. All rights reserved.

Рис. 19. Уведомление о размещении ВКР в репозитории.

<sup>1</sup> В случае наличия нескольких научных руководителей информация вносится для каждого отдельно. Для этого используется активная строка «+Добавить научного руководителя»