Инструкция по размещению текстов ВКР и аннотаций в Электронную библиотеку ОГУ имени И. С. Тургенева

I. Порядок приема материалов ВКР ответственным от обучающихся на кафедре

1. ВКР на кафедру обучающийся передает ответственному лицу в виде папки, название которой содержит тип работы (ВКР), шифр специальности, фамилию инициалы, год защиты.

Например, ВКР 080301 Аверкиев Д **А 2022.** В названии используются только буквы и цифры, кириллица.

- 2. Ответственный за загрузку ВКР в Электронную библиотеку **НЕСЕТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** за **КАЧЕСТВО** размещаемой в Электронной библиотеке ВКР.
- 3. Ответственный за загрузку ВКР в Электронную библиотеку **ОБЯЗАН** знать **порядок** и **требования** формирования папки и файлов, которые передаются обучающимся и далее будут загружены в Электронную библиотеку, указанные в Приложении 1.
- 4. Ответственный за загрузку ВКР в Электронную библиотеку **проверяет** наличие и качество файлов, содержащих скан-копии листов с подписями и печатями, в соответствии с требованиями по их созданию, указанными в пп. 2 и 3 приложения 1.
- 5. Ответственный за загрузку ВКР **проверяет** содержимое файла учета и описания выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями, указанными в п. 5 Приложения 1.

Если какие-либо документы представлены в виде, не соответствующем предъявляемым к ним требованиям, они возвращаются обучающемуся для доработки и исправления.

- 6. Ответственный за загрузку ВКР должен знать, что КАЖДЫЙ файл с основным текстом должен пройти процедуру сжатия (уменьшения размера)! (пошаговая инструкция процедуры сжатия http://library.oreluniver.ru/docs/2021/umensh_razm_pdf.pdf).
- 7. Ответственный за загрузку ВКР должен знать, как формируется файл ВКР для загрузки в Электронную библиотеку с помощью бесплатного онлайн-сервис Ilovepdf (http://www.ilovepdf.com/merge_pdf) в раздел Объединить.

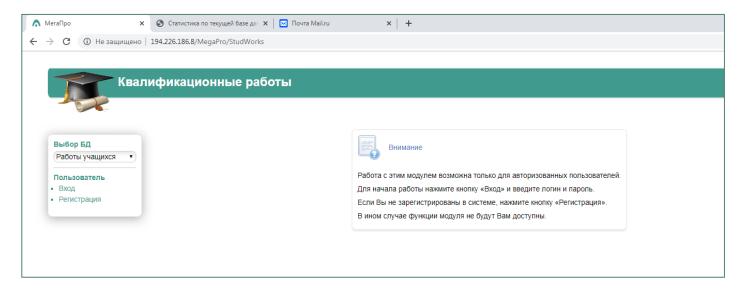
Пошаговая инструкция процедуры объединения - http://library.oreluniver.ru/docs/2021/objed_pdf.pdf)

Размер сжатого загружаемого файла с листами, содержащими подписи и печати, не должен превышать 5000 Кб (5 Мб).

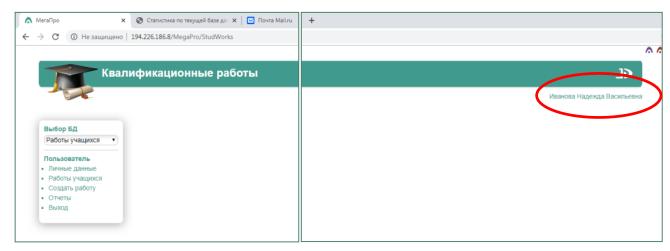
- 8. После проверки файла работы ВКР обучающегося и проверки файла учета и описания ответственный загружает ВКР в Электронную библиотеку в соответствии с требованиями алгоритма загрузки и правилами заполнения полей (см. раздел II настоящего приложения). Никаких дополнительных материалов (например, презентация и доклад обучающегося и т. п.) в Электронную библиотеку **НЕ ЗАГРУЖАЕТСЯ**!
- 9. После загрузки данной ВКР в Электронную библиотеку docx-файл, созданный обучающимся и содержащий информацию по описанию и учету, передается ответственным за загрузку ВКР по кафедре в Сектор информационных коммуникаций Научной библиотеки по электронной почте (Фундаментальная библиотека, Каменская пл., 1, 3-й этаж, ауд. 324, тел. +7-906-663-89-98, e-mail sektor.ebs@mail.ru) для контроля загрузки и учета в документах библиотеки. Передача может осуществляться в электронном виде по электронной почте в течение 2-х дней с момента загрузки ВКР в электронную библиотеку.
- 10. После загрузки ВКР в Электронную библиотеку ответственный отправляет по электронной почте в Отдел методического сопровождения учебного процесса список фамилий обучающихся, работы, которых загружены в электронную библиотеку для проверки.

II Алгоритм загрузки выпускных квалификационных работ в автоматизированную информационную библиотечную систему «МегаПро»

1. Для загрузки выпускных квалификационных работ (ВКР, работ) в автоматизированной информационной библиотечной системе «МегаПро» (АИБС «МегаПро») предназначен модуль «Квалификационные работы».

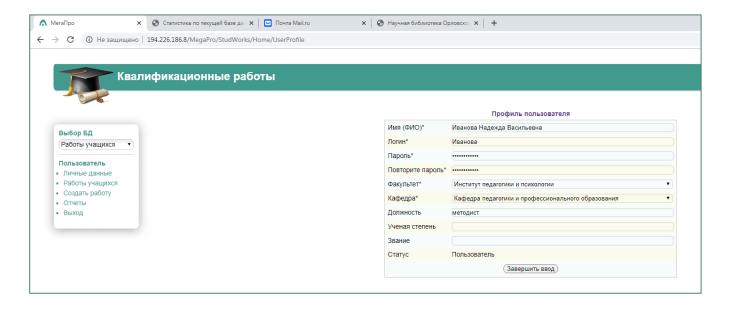


Ответственные за загрузку ВКР регистрируются в модуле модератором библиотеки и получают от него данные учетной записи (логин и пароль). Процедура регистрации проводится для лиц, указавших адрес <u>личной</u> электронной почты. Список ответственных обновляется ежегодно, согласно приказа университета. Для ранее зарегистрированных сотрудников, продолжающих работать с загрузкой ВКР, учетные данные проверяются ежегодно сотрудником Научной библиотеки и остаются неизменными.

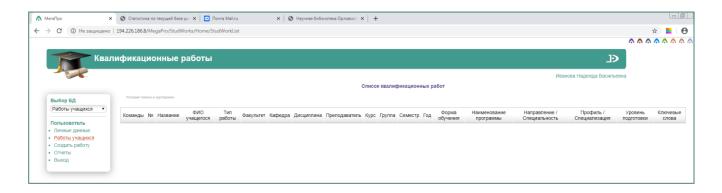


Ответственному будут доступны следующие разделы:

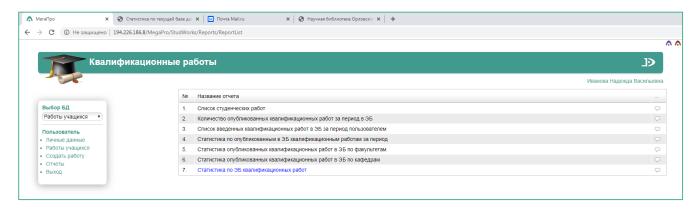
<u>Личные данные</u> – личные данные ответственного;



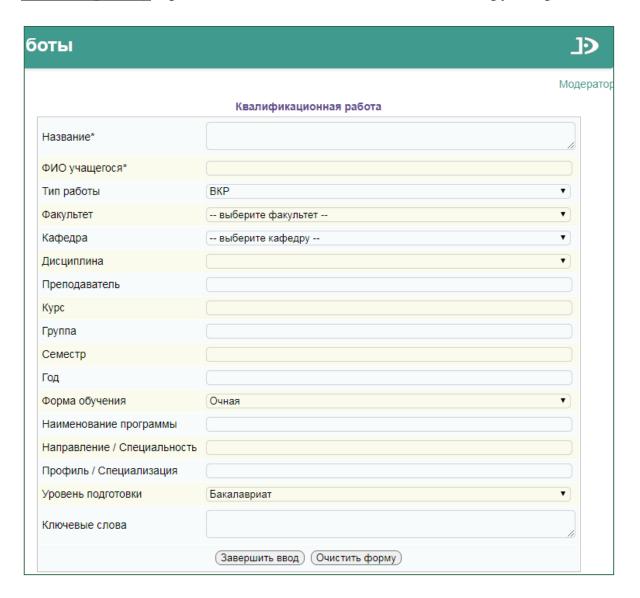
Список работ – список работ учащихся, введенных ответственным



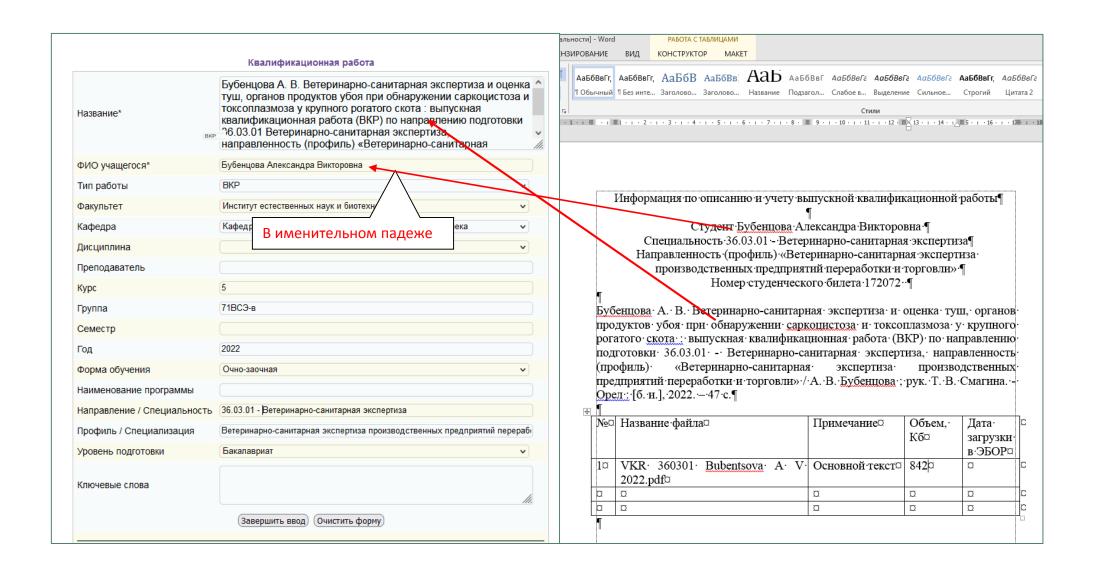
<u>Отчеты</u> – различные варианты статистики по модулю «**Квалификационные** работы»



Создать работу – раздел для создания описания ВКР и загрузки файла



2. На основании информации по учету выпускной квалификационной работы ответственным заполняются поля: название ВКР; ФИО учащегося; тип работы; факультет и кафедра; курс, группа, форма обучения, уровень подготовки; направление/специальность, профиль/специализация.



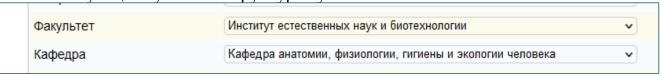
Название ВКР — переносится полностью описание работы из файла описания и учета, предоставленного обучающимся. Перед заполнением поля необходимо проверить описание на наличие ошибок и правильность расстановки разделительных элементов библиографического описания (требования прописаны в пп. 5 Приложения 1). Не забываем, что знак «-», проставляется с алфавитно-цифрового блока клавиатуры! (п. 5 Приложения



ФИО учащегося — фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже переносится из файла описания и учета, предоставленного обучающимся.

	паправлопность (профиль) «Богорипарно сапитарнал	1110
ФИО учащегося*	Бубенцова Александра Викторовна	
Тип работы	RKD	V
Тип работы – ВІ	KP.	
Тип работы	ВКР	•

Факультет и кафедра — выбирается из имеющегося списка, соответствующего учебной структуре вуза.



Курс, группа, год – вводятся согласно личным данным по каждому обучающемуся.



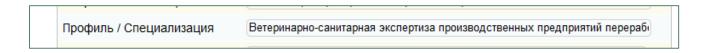
Форма обучения, уровень подготовки — выбирается из предложенного списка.

Направление/специальность, профиль/специализация — вводятся вручную согласно информации в файле описания и учета, предоставленного обучающимся. Не забываем, что знак «-», проставляется с алфавитноцифрового блока клавиатуры! (п. 5 Приложения 1).

Направление / Специальность 36.03.01 - Ветеринарно-санитарная экспертиза

<u>Образец введения данных по полю «Направление»:</u> числовой шифр направления (с точками) - пробел - знак «-» с алфавитно-цифрового блока клавиатуры - название направления с **заглавной** буквы

(например, 44.04.02 - Психолого-педагогическое образование)



<u>Образец введения данных по полю «Профиль/специализация»:</u> Буквенное обозначение профиля БЕЗ КАВЫЧЕК с ЗАГЛАВНОЙ буквы

(например, Психологическое консультирование в образовании).

Уровень подготовки – выбирается из предложенного списка.

Уровень по	дготовки	Бакалавриат	•

Поля «Дисциплина», «Преподаватель», «Семестр», «Наименование программы» НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ!

Поле «Ключевые слова» заполняется по решению кафедры. При этом ключевые слова берутся из Аннотации и поле заполняется строчными (МАЛЕНЬКИМИ) буквами, начиная с первого, через запятую.

- 3. После внесения информации по учету выпускной квалификационной работы ответственный переходит на просмотр записи в разделе «Работы учащихся».
- 4. Для загрузки файла с ВКР ниже есть раздел «Присоединение файла к текущей работе». Нажимая кнопку Обзор, указываем необходимый файл с ВКР и нажимается кнопка Загрузить.

Преподаватель			
Курс	4		
Группа	41-T		
Семестр			
Год	2019		
Форма обучения	Очная		
Наименование программы			
Направление / Специальность	38.05.02 – Таможенное дело		
Профиль / Специализация			
Уровень подготовки	Бакалавриат ▼		
Ключевые слова	товарная экспертиза		
(Завершить ввод) (Очистить форму)			
1	Присоединение файла к текущей работе		
Выберите файл VKR 44 04 02 Fomina K P 2019.pdf			
Загрузить			

Раздел **Присоединение файла к текущей работе** позволяет загружать к одной записи несколько файлов. Дополнительно в формате јред прикрепляется демонстрационный материал (чертежи, схемы, рисунки и пр.), имеющие формат, бо́льший формата A4. После загрузки такого файла появляется новое меню в разделе **Список файлов, прикрепленных к работе**.

После загрузки файла на экране появляется раздел, в котором необходимо проставить следующие характеристики:

Для файла основного текста работы:

Тип файла – Электронный документ,

Доступ – непубличный

Просмотр – защищенный.

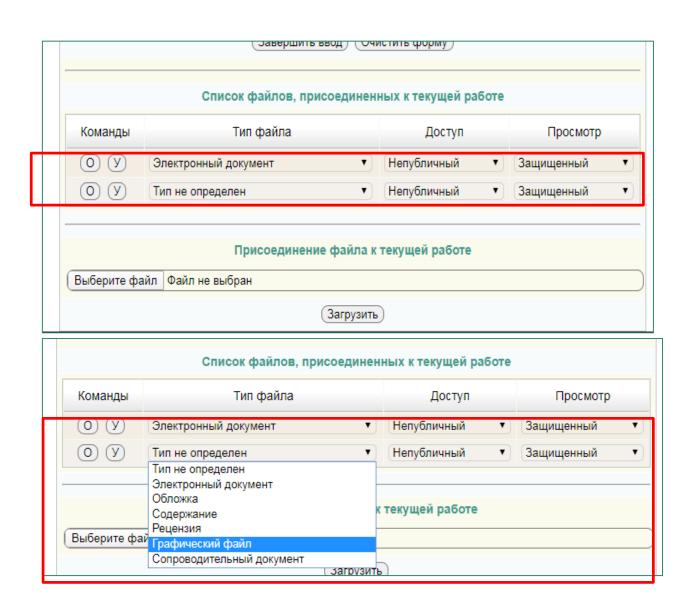
Для файлов приложений (форматом больше, чем А4):

Тип файла – Графический файл,

Доступ – непубличный

Просмотр – защищенный.

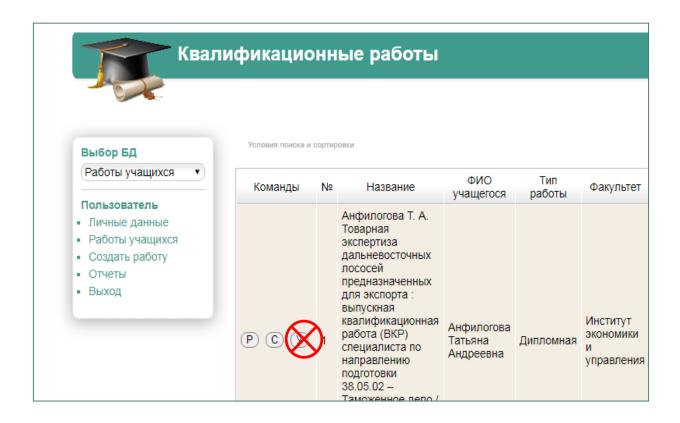
Непубличный доступ позволяет видеть текст ВКР только зарегистрированным пользователям (обучающимся, преподавателям и сотрудникам вуза) в модуле <u>Электронная библиотека без возможности скачать работу</u>.



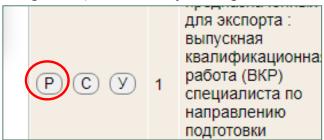
В случае необходимости прикрепленный файл можно заменить новым, удалив ранее прикрепленный. Для этого необходимо удалить ненужный файл, нажав на кнопку «У» слева от записи файла и затем загрузить новый, и обязательно проставить характеристики файла!

Внимание!!!

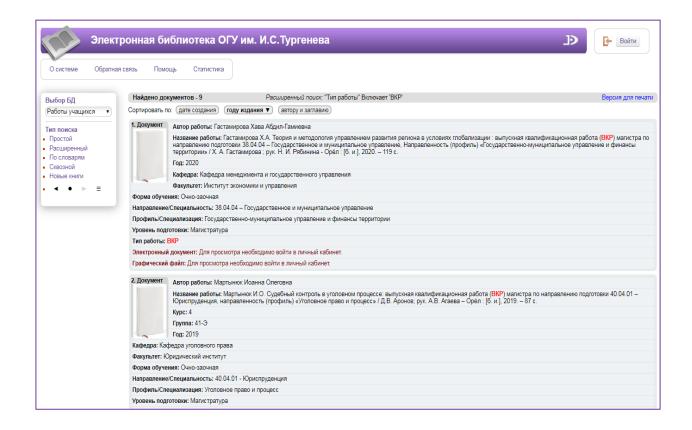
САМА ЗАПИСЬ ПОСЛЕ ВВОДА ОТВЕТСТВЕННЫМ НЕ УДАЛЯЕТСЯ!!! Кнопка «У» в списке работ учащихся ответственным НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ!!!



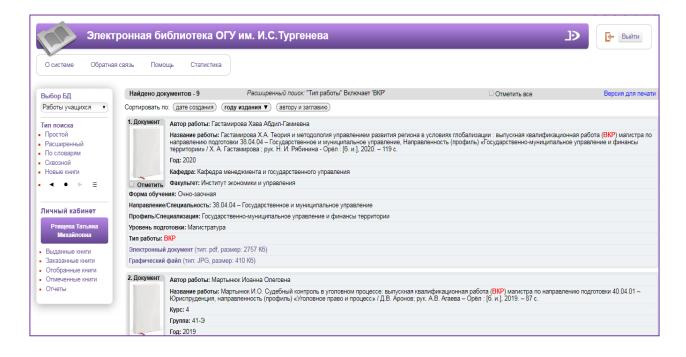
5. При необходимости информацию в полях можно редактировать. Для этого в списке работ учащихся необходимо нажать кнопку Р (редактировать) слева от нужной работы.



6. Просмотреть загруженные ВКР можно в Электронной библиотеке ОГУ имени И. С. Тургенева. В электронную библиотеку можно войти со страницы Научной библиотеки из раздела «Электронные каталоги» по ссылке «Электронный каталог ОГУ имени И. С. Тургенева» (http://194.226.186.8/MegaPro/Web). Поиск работы осуществляется по полям библиографического описания (автор, название) в расширенном поиске.



8. Просмотреть записи о наличии ВКР в Электронной библиотеке может любой пользователь. Для просмотра полного текста ВКР пользователь должен быть зарегистрирован как читатель в АИБС «МегаПро». При входе в Электронную библиотеку обучающиеся указывают свою фамилию и номер студенческого билета, преподаватели и сотрудники вуза - свою фамилию и номер читательского билета.



9. ВКР можно просмотреть только в режиме защищенного просмотра.

Режим защищенного просмотра не позволяет скачивать, копировать или распечатывать работу. Образец работы в режиме защищенного просмотра представлен ниже.

