

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Псковский государственный университет»  
(ПсковГУ)**

---

**П Р И К А З**

25.04.2023

№ 0425-11

Об утверждении Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов обучающихся по образовательным программам высшего образования в электронной библиотеке ПсковГУ

В связи с введением в эксплуатацию модуля «Квалификационные работы» автоматизированной интегрированной библиотечной системы «МегаПро», на основании постановления Ученого совета ПсковГУ от 25.04.2023, протокол № 7, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов обучающихся по образовательным программам высшего образования в электронной библиотеке ПсковГУ (приложение).
2. Признать утратившими силу пункты 1 и 2 приказа ректора ПсковГУ от 06.06.2017 № 209 «Об утверждении регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов обучающихся по образовательным программам высшего образования в электронной библиотеке ПсковГУ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Серебрякову А.А.

Ректор



Н.А. Ильина

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора ПсковГУ  
от «25» 04 2023 г. № 0425-11

**Регламент  
размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов  
обучающихся по образовательным программам высшего образования  
в электронной библиотеке ПсковГУ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и научных докладов (далее – НД) обучающихся по образовательным программам высшего образования в электронной библиотеке ПсковГУ (далее – Регламент размещения ВКР и НД в ЭБ) разработан с целью упорядочения вопросов размещения выпускных квалификационных работ и научных докладов обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в электронной библиотеке ПсковГУ (далее – ЭБ).

2. Электронные версии ВКР и НД должны быть оформлены в соответствии с локальными нормативными актами ПсковГУ, регламентирующими требования к оформлению выпускных квалификационных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантов (далее – требования к оформлению ВКР и НД).

3. В целях централизации сбора и размещения ВКР и НД в электронной библиотеке ПсковГУ для накопления электронных версий ВКР и НД используется модуль «Квалификационные работы» автоматизированной интегрированной библиотечной системы «МегаПро» (далее – АИБС «МегаПро»).

4. Ввод данных и размещение электронных версий ВКР и НД в модуль «Квалификационные работы» АИБС «МегаПро» осуществляют выпускающие кафедры<sup>1</sup>. Ответственность за размещение ВКР и НД в модуль «Квалификационные работы» АИБС «МегаПро» несут заведующие выпускающими кафедрами.

5. Отдел информационных ресурсов и технологий библиотеки ПсковГУ ведет статистику по количеству размещенных в электронной библиотеке ПсковГУ ВКР (НД) по каждой выпускающей кафедре, осуществляет взаимодействие с технической поддержкой АИБС «МегаПро» в случае возникновения проблем по функционалу модуля, а также оказывает работникам ПсковГУ консультативную помощь по размещению ВКР (НД) в электронной библиотеке ПсковГУ.

6. Общий контроль за своевременностью размещения текстов ВКР и НД в электронной библиотеке ПсковГУ осуществляет учебное управление.

**II. Порядок размещения текстов ВКР и НД  
в электронной библиотеке ПсковГУ**

7. Размещение ВКР и НД в электронной библиотеке ПсковГУ производится по

---

<sup>1</sup> В рамках данного Регламента размещения ВКР и НД в ЭБ под выпускающей кафедрой понимается кафедра или иное структурное подразделение, ответственное за организацию подготовки и хранение ВКР (НД).



завершению государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе высшего образования.

8. Сбор электронных версий ВКР и НД осуществляется не позже следующего дня после дня защиты ВКР (НД). Передача файла ВКР (НД) ответственному лицу выпускающей кафедры осуществляется лично обучающимся.

9. Одновременно с передачей файла с электронной версией ВКР (НД) обучающийся сдает ответственному лицу выпускающей кафедры свое заполненное согласие на размещение текста ВКР (НД) в электронной библиотеке ПсковГУ (приложение 1). Порядок оформления согласия на размещение текста ВКР (НД) в ЭБ определяет выпускающая кафедра.

В согласии на размещение текста ВКР (НД) в электронной библиотеке ПсковГУ обучающийся выбирает уровень доступа к своей ВКР:

а) доступ «Непубличный» – ВКР доступна для просмотра только авторизованным в электронной библиотеке ПсковГУ пользователям;

б) доступ «Публичный» – ВКР доступна для просмотра в электронной библиотеке ПсковГУ любому пользователю.

Окончательное решение о возможности размещения ВКР в ЭБ в публичном доступе принимает выпускающая кафедра с учетом качества и содержания ВКР при наличии соответствующего согласия обучающегося.

10. Тексты ВКР и НД, не содержащие производственных, технических, экономических, организационных и других сведений об организациях, учреждениях, предприятиях, на базе которых или по материалам которых выполнялись ВКР, в том числе сведений о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность, размещаются в электронной библиотеке ПсковГУ в полном объеме.

11. Тексты ВКР и НД, содержащие производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения об организациях, учреждениях, предприятиях, на базе которых или по материалам которых выполнялись ВКР и НД, 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 электронной библиотеке ПсковГУ с изъятием отдельных разделов. Решение о размещении ВКР и НД с изъятием отдельных разделов принимается комиссией в составе заведующего выпускающей кафедрой, автора ВКР (НД), руководителя ВКР (научного руководителя аспиранта) и оформляется соответствующим протоколом (приложение 3).

12. В течение десяти рабочих дней после последней защиты обучающихся по образовательной программе высшего образования ответственным лицом выпускающей кафедры выполняются следующие действия:

1) создание учетной записи в модуле «Квалификационные работы» АИБС «МегаПро» согласно Инструкции по регистрации в модуле Квалификационные работы (КР) (приложение 2) или авторизация при наличии существующей учетной записи;

2) подготовка и размещение электронной версии текстов ВКР и НД в формате PDF в модуль «Квалификационные работы» АИБС «МегаПро» согласно Инструкции по внесению работ с помощью формы «Создать работу» (приложение 2) и Инструкции по работе с разделом «Работы учащихся» (приложение 2).

13. Ответственное лицо выпускающей кафедры обеспечивает контроль соответствия электронной версии ВКР (НД) ее печатному варианту. Титульный лист

ВКР должен быть заполнен в соответствии с требованиями к оформлению ВКР и НД, в электронной версии не должно быть пустых страниц, при этом текстовый, графический и иллюстративный материал должен быть хорошего качества.

14. В случае возникновения вопросов по заполнению форм и технических неполадок ответственное лицо выпускающей кафедры обращается к работнику отдела информационных ресурсов и технологий библиотеки ПсковГУ за информационной поддержкой.

Приложение 1  
к Регламенту размещения текстов выпускных  
квалификационных работ и научных докладов  
обучающихся по образовательным программам  
высшего образования в электронной  
библиотеке ПсковГУ,  
утвержденному приказом ректора ПсковГУ  
от « 25 » 04 2023 г. № 0425-11

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВКР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ПСКОВГУ

**СОГЛАСИЕ**  
**на размещение выпускной квалификационной работы**  
**в электронной библиотеке ПсковГУ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество выпускника)  
разрешаю ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» безвозмездно  
разместить написанную мною выпускную квалификационную работу/научный доклад  
(ненужное зачеркнуть)  
в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы  
\_\_\_\_\_  
(бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки/специальности высшего образования/научной специальности)  
на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в электронной библиотеке ПсковГУ, расположенной по адресу <http://lib.pskgu.ru>,  
с уровнем доступа (отметить один из предложенных):

«Непубличный»

«Публичный»

Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа / научный доклад  
(ненужное зачеркнуть)  
написан(-а) мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не  
нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Приложение 2

к Регламенту размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов обучающихся по образовательным программам высшего образования в электронной библиотеке ПсковГУ,

утвержденному приказом ректора ПсковГУ  
от «25» 04 2023 г. № 0425-11

## ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «Квалификационные работы» АИБС МегаПро

### **Инструкция по регистрации в модуле Квалификационные работы (КР)**

1. Войдите по ссылке: [megapro.pskgu.ru/megapro/Studworks](http://megapro.pskgu.ru/megapro/Studworks).
2. Нажмите на кнопку «Регистрация».
3. «Имя (ФИО)» (обязательное поле) – введите полностью ФИО ответственного кафедры за размещение выпускной квалификационной работы.
4. «Логин» (обязательное поле) – придумайте логин на латинице. Мы рекомендуем внести фамилию и инициалы ответственного на латинице, например, IvanovAB.
5. «Пароль» (обязательное поле) – придумайте пароль.
6. «Повторите пароль» (обязательное поле) – повторите пароль.
7. «Институт» (обязательное поле) – выберите из выпадающего списка название института.
8. «Кафедра» (обязательное поле) – выберите из выпадающего списка название кафедры.
9. Поля «Должность», «Ученая степень» и «Звание» заполняются по желанию.
10. Обязательно указать номер телефона для связи.

После регистрации учетная запись будет подтверждена работником отдела информационных ресурсов и технологий библиотеки. Если запись не подтверждена в течение рабочего дня, необходимо связаться с отделом информационных ресурсов и технологий библиотеки ПсковГУ.

### **Инструкция по внесению работ с помощью формы «Создать работу»**

- Обратите внимание: все поля формы обязательны для заполнения.
1. Войдите по ссылке: [megapro.pskgu.ru/megapro/Studworks](http://megapro.pskgu.ru/megapro/Studworks) и авторизуйтесь с помощью кнопки «Вход».
  2. Обратите внимание: все поля формы обязательны для заполнения.
  3. «Название» – внесите название работы в точности так, как оно написано на титульном листе.
  4. «ФИО учащегося» – внесите полностью фамилию, имя и отчество студента.

5. «Тип работы» – выберите из выпадающего списка «выпускная квалификационная работа» или «научный доклад».
  6. «Институт» – выберите из выпадающего списка название института.
  7. «Кафедра» – выберите из выпадающего списка название кафедры.
  8. «Научный руководитель» – внесите полностью фамилию, имя и отчество научного руководителя.
  9. «Год» – внесите год, указанный на титульном листе работы.
  10. «Форма обучения» – выберите из выпадающего списка форму обучения («очная», «очно-заочная» или «заочная»).
  11. «Код направления/специальности» – внесите код направления или специальности.
  12. «Направление/Специальность» – внесите без сокращений название направления подготовки или специальности.
  13. «Профиль/Специализация» – внесите без сокращений название профиля подготовки или специализации (в случае отсутствия профиля, внесите «без профиля»).
  14. «Уровень подготовки» – выберите из выпадающего списка уровень подготовки («бакалавриат», «магистратура», «специалитет» или «аспирантура»).
  15. «Организация» – выберите из выпадающего списка «Псковский государственный университет» или «Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки».
  16. «Город» – выберите из выпадающего списка «Псков» или «Великие Луки».
  17. Нажмите кнопку «Завершить ввод».
  18. В поле «Присоединение файла к текущей работе» нажмите на кнопку «Выберите файл» и прикрепите файл с полным текстом работы в формате PDF.  
*Важно!* При загрузке файлов допускается исключительно формат PDF, так как модуль «Квалификационные работы» автоматизированной интегрированной библиотечной системы «МегаПро» обеспечивает защиту от копирования и скачивания документов только в этом формате.
  19. После выбора файла нажмите кнопку «Загрузить».
  20. Обязательно выберите параметры для прикрепленного файла: тип файла «Электронный документ», доступ «Непубличный» или «Публичный» (в соответствии с согласием студента) и обязательно просмотр «Защищенный».
  21. Если работа имеет сопроводительные материалы в отдельном файле (например, большие чертежи), допустимо прикрепить их к записи аналогичным способом в формате PDF, выбрав тип файла «Сопроводительные материалы».
- В случае возникновения вопросов по заполнению полей следует обращаться за консультацией в отдел информационных ресурсов и технологий библиотеки ПсковГУ.

### **Инструкция по работе с разделом «Работы учащихся»**

В данном разделе можно работать со списком уже внесенных работ. Пользователям доступно три основных команды.

«Р» – редактирование данных работы;

«С» – создать работу по образцу уже внесенной записи;

«У» – удаление внесенной работы.

Создание работ по образцу уже внесенной записи значительно сокращает время

внесения работ студентов одной группы (с одинаковыми профилем/специализацией и уровнем подготовки). При использовании данной команды необходимо:

1. В поле «Название» внести название работы в точности так, как оно написано на титульном листе.

2. В поле «ФИО учащегося» внести полностью фамилию, имя и отчество студента.

3. В поле «Научный руководитель» при необходимости изменить фамилию, имя и отчество научного руководителя.

4. Нажать кнопку «Завершить ввод».

5. В поле «Присоединение файла к текущей работе» нажать на кнопку «Выберите файл» и прикрепить файл с полным текстом работы в формате PDF.

6. Обязательно выберите параметры для прикрепленного файла: тип файла «Электронный документ», доступ «Непубличный» или «Публичный» (в соответствии с согласием студента) и обязательно просмотр «Защищенный».

7. При необходимости, прикрепить аналогичным образом сопроводительные материалы.



