**Требования к представлению в библиотеку студенческих работ, а также прочих материалов для личного портфолио студента, в соответствии с приказом**  [**№434-П от 06.06.2023 "О представлении работ обучающихся в научно-техническую библиотеку и архив, их учете и хранении "**](http://info.sstu.ru/DOPO/umu/2023/434-%D0%9F%20%D0%9E%20%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%92%D0%9A%D0%A0.%20%D0%9A%D0%9F.%20%D0%9A%D0%A0.doc)**.**

1. Оформление работ

1.1. Курсовые, расчетно-графические и прочие работы представляются в виде электронных документов (в формате \*doc, \*docx, rtf). Работа должна начинаться с титульного листа и заканчиваться списком литературы и приложениями.

1.2. На первой странице текста (титульном листе) в обязательном порядке должна присутствовать в виде текстовых данных следующая информация:

• Ф.И.О. студента;

• институт, курс, группа, форма обучения, вид отчетности;

• вид работы, тема работы;

• дата защиты/выполнения работы (в формате ДД.ММ.ГГГГ);

• Ф.И.О руководителя работы.

1.3. Материалы об общественно значимых достижениях оцифровываются и представляются в формате \*pdf.

2. Представление работ

2.1. Работы группируются отдельно по видам работ, формам обучения и по специальностям.

2.2. Используется кириллический алфавит. Вид работы (цифра) выбирается, исходя из следующих значений:

5 – Отчет по практике

6 – Курсовой проект

8 – Расчетно-графическая работа

9 – Курсовая работа

12 – Отчет по НИР

13 – Общественно значимые достижения (сертификаты за участие в конференциях, дипломы победителей олимпиад, грамоты, благодарственные письма и т.п.)

2.3. Работы представляются на электронном носителе, в папке с названием Институт\_кафедра\_название группы\_год\_вид работы:

ПРИМЕР:

ФТИ\_ПМИСА\_б-САУП\_2023\_5

УРБАС\_ТСТ\_б1-СТЗС\_2023\_8

СЭИ\_ФБД\_б-ЭКОНз\_2023\_13

2.4. Если в течение года предполагается неоднократная сдача работ, то каждая последующая папка должна носить порядковую нумерацию, начиная с 01:

ПРИМЕР:

УРБАС\_ТСТ\_б1-СТЗС\_2023\_8\_01

УРБАС\_ТСТ\_б1-СТЗС\_2023\_8\_02

……………………………….

УРБАС\_ТСТ\_б1-СТЗС\_2023\_8\_09

3. Наименование работ

3.1. При формировании имени файла, содержащего работу, передаваемую в НТБ, используется следующая структура:

Номер зачетной книжки\_название группы\_год\_вид работы.расширение

ПРИМЕР:

111111\_б1-СТЗС41\_2023\_6.doc

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_6.doc

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_13.pdf

3.2. Части работы, не интегрированные в документ MS Word (например, чертежи), размещаются в этой же папке и имеют такое же название + порядковый номер файла, если их несколько, с соответствующими расширениями.

ПРИМЕР:

111111\_б1-СТЗС41\_2023\_6. pdf

Или

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_6\_01. pdf

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_6\_02. pdf

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_6\_03. pdf

3.3. Если за семестр выполняется несколько курсовых работ, то наименования файлов будут формироваться соответственно:

ПРИМЕР:

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_9\_01.doc

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_9\_02.doc

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_9\_03.doc

3.4. Точно так же формируются названия файлов, если студентом представляется несколько документов с кодом 13:

ПРИМЕР:

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_13\_01.pdf

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_13\_02. pdf

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_13\_03.pdf

4. Составление описи работ

4.1. Вместе с файлами студенческих работ в этой же папке предоставляется их [опись](http://lib.sstu.ru/doc/normativnye-dokumenty/students_2.xlsx) в виде электронной таблицы MS Excel

4.2. Таблице присваивается название папки, в которой она содержится.

ПРИМЕР:

ФТИ\_ПМИСА\_б-САУП\_2023\_5.xls

УРБАС\_ТСТ\_б1-СТЗС\_2023\_9.xls

СЭИ\_ФБД\_б-ЭКОНз\_2023\_13.xls

4.3. При заполнении описи следует иметь в виду:

файлы, относящиеся к одной работе одного студента, указываются в одной ячейке таблицы, разделенные знаком «точка с запятой» (;)

ПРИМЕР (текст работы и чертежи к ней):

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_9.doc;

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_9\_01.jpg;

111111\_б1-СТЗСз41\_2023\_9\_02.jpg

4.4. В случае сдачи материалов с кодом 13 в ячейке «Тема работы» размещается краткое описание документа, например, «Диплом», Сертификат», «Грамота» и проч.

5. Порядок передачи работ в научно-техническую библиотеку (НТБ)

Работы передаются в НТБ (к. 419, корпус 25) ответственным лицом от кафедры. Кроме вышеописанных электронных данных, ответственному лицу необходимо представить бумажную версию описи.

**На все возникающие в ходе работы вопросы вам ответят**

**по тел. 30-48 (99-86-60), 30-23 (99-86-47)**