**Требования к представлению в библиотеку студенческих работ,**

**в соответствии с приказом №584-П от 29.05.2015.**

1. **Оформление работ**
2. Работа должна быть представлена полностью, начиная с титульного листа и заканчивая списком литературы и приложениями.
3. Работы представляются в виде электронных документов (в формате \*doc, \*docx, rtf). Если работа рукописная, она оцифровывается и представляется в виде многостраничного документа в формате \*pdf.
4. На первой странице текста (титульном листе) в обязательном порядке должна присутствовать в виде текстовых данных следующая информация:
* Ф.И.О. студента;
* факультет, 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. **Представление работ**
2. Выпускные работы **группируются отдельно** по видам работ (с 1 по 11), по формам обучения и по специальностям.
3. Работы представляются на электронном носителе, в папке с названием *Факультет\_кафедра\_Название группы\_Код работы*:

ПРИМЕР:САДИ\_ТСТ\_б1-СТЗС\_7

САДИ\_ТСК\_б2-СТЗС\_7

САДИ\_ТГВ\_б4-СТЗС\_7

САДИ\_ТГВ\_б4-СТЗС\_6

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

ПРИМЕР: САДИ\_ТСТ\_б1-СТЗС\_7\_01

САДИ\_ТСТ\_б1-СТЗС\_7\_02

……………………………….

САДИ\_ТСТ\_б1-СТЗС\_7\_22 и т.д.

ВАЖНО:

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

5. Отчет по практике.

6. Курсовой проект.

7. Контрольная работа.

8. Расчетно-графическая работа.

9. Курсовая работа.

* Название группы указывается полностью, как в расписании занятий, например:



1. **Наименование работ**
2. При формировании имени файла, содержащего работу, передаваемую в НТБ, используется следующая структура (обратите внимание на оформление при сдаче работ аспирантуры):

***номер зачетной книжки****\_названиегруппы\_годсдачиработы\_видработы.doc*

ПРИМЕР:

111111\_б1-СТЗС41\_2016\_1.doc

Или

111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_1.doc

Прочие части работы, не интегрированные в документ MS Word, размещаются в этой же папке и имеют такое же название + порядковый номер файла, с соответствующими расширениями.

ПРИМЕР:

111111\_б1-СТЗС41\_2016\_1\_01.jpg

Или

111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_1\_01.jpg

111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_1\_02.jpg

111111\_б1-СТЗСз41\_2015\_1\_03.jpg

Если за семестр выполняется одна или несколько контрольных работ, то наименования файлов будут формироваться соответственно:

111111\_б1-СТЗС41\_2015\_7\_01.pdf

Или

111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_7\_01.pdf

111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_7\_02.pdf

111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_7\_03.pdf

1. **Составление описи работ**
2. Вместе с файлами студенческих работ в этой же папке предоставляется их [опись в виде электронной таблицы MS Excel](http://oldlib.sstu.ru/files/students_2.xlsx). Таблице присваивается название папки, в которой она содержится.

ПРИМЕР: САДИ\_ТСТ\_б1-СТЗС\_7\_01.xls

1. При заполнении описи следует иметь в виду:

Файлы, относящиеся к одной работе одного студента (например, текст диплома и чертежи к нему) указываются в одной ячейке таблицы, разделенные знаком «точка с запятой» (;).
ПРИМЕР: *111111\_б1-СТЗС41\_2016\_1.doc;
 111111\_б1-СТЗС41\_2016\_1\_01.jpg
Или
111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_1.doc; 111111\_б1-СТЗСз41\_2016\_1\_01.jpg*

1. **Порядок передачи работ в библиотеку**

Работы передаются в библиотеку (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)**