**Требования к представлению в библиотеку выпускных квалификационных работ студентов и научно-квалификационных работ аспирантов**

**(в соответствии с приказом №584-П от 29.05.2015)**

1. Каждая работа представляет собой набор одноименных файлов, различающихся только расширением, состоящий из:
* Полного текста собственно работы, от титульного листа до списка литературы (приложений), в форматах **\*docx, rtf**;
* Текста работы без титульного листа и списка литературы, в формате \*txt;
* Файлов-приложений (если есть).
1. **Названия файлов** формируются следующим образом: *номерзачетнойкнижки\_названиегруппы\_годвыпуска\_видработы****НА ЛАТИНИЦЕ, БЕЗ ПРОБЕЛОВ!***ПРИМЕР:
*111111\_b1-stzs41\_2018\_1.doc
111111\_b1-stzs41\_2018\_1.txt*

*111111\_b1-stzs41\_2018\_1.jpg*

Для аспирантуры:

*ФИО\_названиегруппы\_годвыпуска\_видработы*

ПРИМЕР: IvanovII\_asp-a8НоЗ\_2017\_10.doc

PetrovPP\_asp-8НоЗ\_2017\_11.docx

Вид работы (цифра) - 1

Для аспирантуры:

10. Научная квалификационная работа.

11. Научный доклад.

1. Если файлов с одинаковым расширением несколько, на конце проставляется порядковый номер, например:
*111111\_b1-stzs41\_2018\_1\_01.jpg
111111\_b1-stzs41\_2018\_1\_02.jpg
111111\_b1-stzs41\_2018\_1\_03.jpg*
2. На первой странице текста работы (титульном листе) в обязательном порядке должна присутствовать в виде **текстовых данных** (не графических объектов!) следующая информация:
* Ф.И.О. студента (аспиранта);
* 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. Все файлы, относящиеся к работам студентов одной группы, представляются **в одном каталоге (папке)**, названной (на кириллице) следующим образом:
*институт\_выпускающая кафедра\_названиегруппы\_годвыпуска\_видработы*

ПРИМЕР:

ФТИ\_ПТБ\_б1-ЭРСП-41\_\_2018\_1

Для аспирантуры:
*Название группы\_Код работы*ПРИМЕР:а8НоЗ\_10, а8НоЗ\_11

1. Вместе с файлами студенческих работ (к работам аспирантов не прилагаются) также представляются (частично) бумажные версии ВКР, в составе:
* титульный лист;
* задание на подготовку ВКР;
* отзыв руководителя на ВКР;
* рецензию (кроме ВКР по образовательным программам бакалаврской подготовки);
* реферат (в нем дополнительно необходимо указать, в каких текстовом графическом редакторах выполнена работа, названия файлов);
* аннотация (на русском и иностранном языках);
* содержание ВКР
* электронный носитель.

**Подробнее о представлении бумажных версий ВКР:**

1. **Автор ВКР (студент**) представляет пластиковую папку-файл, в которой содержатся перечисленные выше материалы. :

2. **Ответственное лицо** представляет папку-скоросшиватель, в которой содержатся все представленные студентами **одной группы** пронумерованные папки-файлы и опись содержимого.

3. Папка-скоросшиватель должна быть **подписана следующим образом**: год защиты – институт - выпускающая кафедра - вид обучения (дневное, заочное и т.п.) – группа - количество студентов.

4. Опись составляется **по образцу**:

|  |
| --- |
| **Год защиты, институт, вып.кафедра, вид обучения, группа** |
| № пп | Ф.И.О. студента | Содержимое папки-файла |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 1. титульный лист;
2. задание на подготовку ВКР;
3. отзыв руководителя на ВКР;
4. рецензия
5. реферат;
6. аннотация на русском языке;
7. аннотация на иностранном языке;
8. содержание ВКР
9. электронный носитель
 |
| 2 | Петров Петр Петрович | 1. титульный лист;
2. задание на подготовку ВКР;
3. отзыв руководителя на ВКР;
4. рецензия
5. реферат;
6. аннотация на русском языке;
7. аннотация на иностранном языке;
8. содержание ВКР
9. электронный носитель
 |
| Дата | Сдал | Принял  |

Для сдачи работ аспирантов необходимо заполнить [служебную записку за подписью зав. кафедрой](http://lib.sstu.ru/files/graduate.docx).

1. Работы передаются в библиотеку (к. 209, корп.25) **ответственным лицом от кафедры**.

ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ ОБРАЩАТЬСЯ

В КОМ. 209 (25 КОРП.) И ПО ТЕЛ. 99-86-47 (30-23)