

Инструкция по передаче ВКР в библиотеку и в архив:

- 1) Все ВКР должны предоставляться в ГЭК за 2 дня до защиты. Комплект должен включать: переплетённую ВКР с подписями, отзыв с датой и подписью, отчет-справку проверки на заимствования с подписью научного руководителя, рецензию с подписью и датой.
- 2) Справка в системе антиплагиат формируется автоматически (инструкция прилагается).
- 3) Вместе с комплектом передается полный текст ВКР с титульным листом (без подписей) в виде одного файла **в формате pdf**. Необходимо не сканировать работу, а сохранить файл doc в формате pdf (чтобы была возможность проверки текста).
- 4) Передается только тот файл, который прошел проверку в системе антиплагиат. Поэтому правильнее, чтобы руководитель студента брал на проверку сразу файл pdf. Если выяснится, что проверку проходил один файл, а студент сдал другой – личную ответственность будет нести научный руководитель!
- 5) Файл должен быть назван по схеме Год_Фамилия_Имя_Отчество.pdf
Например: **2016_Иванов_Иван_Иванович.pdf**
- 6) По окончании ГИА в течение 1 месяца со дня защиты ВКР должны быть по акту переданы на выпускающую кафедру (образец прилагается). В сшитой ВКР должна стоять оценка и подпись председателя ГЭК.
- 7) По окончании ГИА в течение **10 дней** со дня защиты электронные файлы всех защищенных ВКР должны быть переданы в библиотеку по акту (образец прилагается).
- 8) Ответственность за передачу полных комплектов ВКР в архив и электронных файлов в библиотеку несет секретарь ГЭК.
- 9) После передачи материалов ответственность за сохранность материалов переходит к тому лицу, кто принял их по акту. Если в дальнейшем выяснится, что в комплекте не хватает каких-то материалов или они оформлены с ошибками, отвечать будет методист кафедры и заведующий, а не секретарь ГЭК. Поэтому методистам кафедр (ответственным за хранение ВКР) рекомендуется не подписывать акт даже в том случае, когда на титуле ВКР не хватает одной подписи.
- 10) Доступ к текстам размещенных в электронной библиотеке ВКР будут иметь все преподаватели АлтГПУ.

Проректор по учебной работе

Контев А. В.

19 мая 2016 г.

Акт приема-передачи электронных копий выпускных квалификационных работ студентов

«___» _____ 20__ г.

Института (факультета) _____,
обучавшихся по направлению _____,
профиль _____, вид работы _____
в электронную библиотеку АлтГПУ

№ п/п	ФИО студента (полностью)	Название ВКР	Фамилия И.О. научного руководителя

Итого передано _____ электронных версий выпускных квалификационных работ в формате pdf.

Сдал: _____
подпись

секретарь ГЭК, _____
должность, И.О. Фамилия

Принял: _____
подпись

должность, И.О. Фамилия