

Положение о централизованной системе сбора и хранения электронных версий дипломных работ (магистерских диссертаций) на ЭФ СПбГУ от 16 ноября 2006 года

1. Общие положения

Система сбора и хранения электронных версий дипломных работ и магистерских диссертаций (далее ВКР), выполненных лицами, обучающимися на всех специальностях, направлениях и программах экономического факультета (ЭФ) СПбГУ, предназначена для решения задач развития учебно-методической базы образовательного процесса, создания условий, способствующих росту качественного уровня выпускных квалификационных исследований, обеспечению оперативного доступа к полученным в них результатам.

2. Порядок сбора электронных версий работ

2.1. Процесс приёма электронных версий работ организуется силами отдела административных баз данных (ОАБД) факультета не позднее, чем за три недели до первой из объявленных дат защиты ВКР.

2.2. График работы отдела публикуется в факультетской прессе и на сайте.

2.3. Электронная версия работы передаётся каждым студентом (магистрантом) строго в индивидуальном порядке в срок не позднее, чем за две недели до объявленной даты защиты. В случае согласия выпускающей кафедры допускается централизованный сбор электронных версий работ секретарями (специально назначенными сотрудниками) кафедр. При этом указанные лица несут ответственность за своевременную передачу собранной информации в ОАБД и выполнение требования п. 2.4 настоящего положения. Категорически запрещается передача файлов с электронными версиями через каких-либо иных лиц.

2.4. Перед сдачей работы студент (магистрант) не позднее, чем за три недели до объявленной даты защиты, обязан зарегистрировать информацию о ней в базе данных ПО АУРа–Инфо: по работе вводится информация о ее теме, фамилии научного руководителя, сфере (предметной области) исследований, целях исследования, основных результатах и краткая аннотация (1000—1500 знаков).

2.5. Непосредственный прием электронных версий осуществляется сотрудниками отдела административных баз данных (ОАБД), а также лицами, специально назначенными соответствующим распоряжением декана факультета.

2.6. Факт сдачи электронной версии фиксируется специалистом ОАБД простановкой специального штампа на титульном листе работы и установкой соответствующего флага в б/д АУРа-Инфо.

2.7. В процессе сдачи электронной версии происходит копирование файла с дипломной работой (магистерской диссертацией) с электронного носителя студента на факультетское устройство хранения информации.

2.8. Непосредственно перед выполнением копирования лицо, осуществляющее прием работы, должно провести проверку предоставляемого файла с использованием антивирусного программного обеспечения, установленного в информационно-вычислительной сети факультета.

2.9. Требования к оформлению электронной версии работы определяются Приложением А. Текст приложения А публикуется на сайте факультета (в разделе поддержки ПО АУРа). В процессе эксплуатации системы сбора электронных версий работ допускается внесение технических корректировок в систему кодификации работ (при условии, что данные изменения производятся не позднее, чем за пять месяцев до объявленной даты защиты).

2.10. Студенту (магистранту) отказывается в приеме файла с электронной версией работы в случаях:

отсутствия регистрационных данных по работе в б/д АУРа—Инфо;
несоответствия представляемого файла требованиям, сформулированным в Приложении А.

2.11. Студент (магистрант) несёт ответственность за соответствие предоставляемой им электронной версии печатному варианту работы (в рамках пунктов Уставов СПбГУ и ЭФ, регламентирующих ответственность обучающегося лица за соблюдение правил учебной дисциплины).

2.12. Непосредственную ответственность за организацию процедуры сбора электронных версий работ несёт начальник ОАБД ЭФ.

2.13. Общая координация работы кафедр, ОАБД ЭФ и других подразделений факультета в части процедур сбора электронных версий работ осуществляется зам.декана по автоматизации административно-управленческой работы.

3. Порядок хранения электронных версий работ

3.1. Хранение электронных версий работ осуществляется исключительно на носителях, принадлежащих ЭФ СПбГУ.

3.2. Категорически запрещается осуществлять копирование данных на посторонние носители (за исключением случаев, предусмотренных разд. 4 настоящего Положения).

3.3. Обеспечение безопасности хранения данных по работам студентов (магистрантов) факультета и поддержание авторизованного доступа к ним на программно-аппаратном уровне обеспечивается силами Центра информационных технологий ЭФ.

3.4. Сотрудники ЭФ несут ответственность за соблюдение режима конфиденциальности доступа к электронным версиям, устанавливаемого настоящим Положением, в рамках своих должностных инструкций.

4. Организация доступа к электронным версиям работ

4.1. Правами доступа к базе данных по электронным версиям выпускных квалификационных работ студентов (магистрантов) ЭФ непосредственно обладают декан факультета, заместители декана факультета по учебно-методической работе, начальник и сотрудники учебного отдела факультета, начальник и сотрудники ОАБД, а также лица, устанавливаемые письменным распоряжением декана факультета.

4.2. Данные по ВКР, накапливаемые в соответствии с настоящим Положением, на электронных носителях или в печатном виде могут копироваться и распространяться исключительно при наличии письменного разрешения (указания) декана факультета.

4.3. Порядок передачи данных по выпускным квалификационным работам студентов (магистрантов) в библиотеку факультета определяется отдельным Положением.

4.4. Технический аудит доступа к каталогу, в котором физически хранятся данные по электронным версиям работ, осуществляется силами Центра информационных технологий ЭФ.

Утверждено на заседании Ученого совета экономического факультета

16 ноября 2006 г. протокол N 3