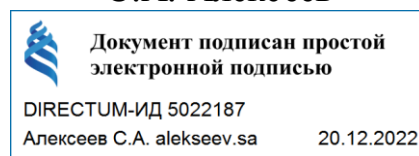




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Рег. от 20.12.2022 № 12-11-132

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора  
по учебной работе  
С.А. Алексеев



**Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ  
и научных докладов об основных результатах подготовленных  
научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-  
библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ**

**РГ-ДВФУ-414/5-2022**

<b>Группа ВНД</b>	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
<b>Держатель документа</b>	Директор Научной библиотеки ДВФУ
Ответственность за использование действующей версии документа несет его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки текстов, передачи и размещения электронных копий выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) обучающихся по программам высшего образования в электронном хранилище Научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – Университет, ДВФУ).

Настоящий Регламент утверждается взамен Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ РГ-ДВФУ-414/4-2020 (рег. от 12.02.2020 № 12-50-15).

1.2. Размещение текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в электронно-библиотечной системе осуществляется в целях выполнения требований к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и формирования базы данных текстов.

1.3. Требования Регламента распространяются на сотрудников Научной библиотеки ДВФУ, директоров школ (институтов) / филиалов ДВФУ, заведующих кафедрами (директоров департаментов), профессорско-преподавательский состав, студентов и аспирантов ДВФУ.

1.4 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227;

- Уставом ДВФУ;
- локальными нормативными актами ДВФУ.

## **2. Терминология**

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**электронное хранилище** – место, где хранятся и поддерживаются какие-либо данные в виде файлов, доступных для дальнейшего распространения по сети;

**электронно-библиотечная система** – информационная система, поддерживающая упорядоченный фонд электронных документов, реализуемая комплексом программно-технологических средств создания, хранения и использования этого фонда.

2.2. В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**НД** – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

**ДВФУ** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»;

**НБ ДВФУ** – Научная библиотека ДВФУ.

## **3. Порядок подготовки текстов ВКР / НД к размещению в электронно-библиотечной системе**

3.1. Размещение ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ является обязательным для всех видов ВКР / НД в ДВФУ.

3.2. Перед размещением в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ тексты ВКР / НД должны быть проверены автором на объём/комплектность, наличие необходимых отметок, корректность внешних заимствований, отсутствие сведений, содержащих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле».

3.3. Процедура проверки ВКР на заимствования (плагиат) устанавливается Регламентом экспертизы выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Дальневосточном федеральном университете, на наличие заимствований (плагиата).

3.4. Процедура проверки НД на заимствования (плагиат) устанавливается Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет».

3.5. К размещению в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ принимаются ВКР / НД, оформленные в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ, и допущенные к защите. Процедура допуска к защите осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ.

3.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации тексты ВКР / НД, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, подпадающие под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле», не могут быть размещены в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ.

Проверку текстов ВКР / НД на содержание сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле», осуществляют уполномоченные по экспортному контролю в школах (институтах) / филиалах ДВФУ.

3.7. Тексты ВКР / НД, содержащие сведения, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ с изъятием некоторых разделов на основании решения автора.

ВКР / НД, являющиеся дизайнерскими проектами, макетами, чертежами и другими графическими материалами, должны включать в себя аннотацию ВКР / НД, подготовленную в соответствии с требованиями настоящего Регламента (Приложение 1), и сами ВКР / НД (фото или их отсканированные копии).

Иные тексты ВКР / НД размещаются в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ в полном объеме.

3.8. К размещению в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ принимаются ВКР / НД, сохраненные единым файлом, включая титульный лист в формате PDF, объемом не более 100 Мб.

3.9. На оборотной стороне титульного листа должна быть размещена информация об отсутствии сведений, содержащих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле».

Последние страницы ВКР должны содержать отсканированный отзыв руководителя ВКР, включающий результаты проверки на наличие заимствований (плагиата).

3.10. Последние страницы НД должны содержать отсканированный отзыв научного руководителя и его подпись.

3.11. Для размещения ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ обучающиеся должны заключить с ДВФУ авторский договор (Приложение 2) и подписать согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

Авторский договор необходимо заполнить в двух экземплярах и вместе с согласием на обработку персональных данных сдать сотруднику Научной библиотеки ДВФУ не позднее чем за три дня до защиты ВКР / НД. В согласии на обработку персональных данных необходимо указать название ВКР / НД, на размещение которого оформляется авторский договор.

3.12. Заполненные и подписанные авторские договоры и согласия на обработку персональных данных обучающихся, защищающих ВКР в филиалах, предоставляются ими в электронном виде в отдел электронной библиотеки НБ ДВФУ по адресу электронной почты: nbibl.oeb@dvfu.ru, а оригиналы предоставляются лицу, ответственному в филиале за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ.

3.13. Научная библиотека ДВФУ размещает текст настоящего Регламента (в действующей редакции), форму авторского договора и согласия на обработку персональных данных на странице Научной библиотеки ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library>.

#### **4. Размещение текстов ВКР / НД в электронно-библиотечной системе**

4.1. Допущенный к защите ВКР / НД обучающийся, заключивший авторский договор, не позднее чем за три рабочих дня до защиты самостоятельно загружает файл, подготовленный в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, используя форму загрузки ВКР в соответствии с инструкцией по размещению текстов ВКР / НД и аннотаций в электронной библиотечной системе НБ ДВФУ (Приложение 4).

4.2. К размещению в электронно-библиотечной системе не допускаются ВКР / НД, по которым не заключен авторский договор и отсутствует согласие на обработку персональных данных.

4.3. Директора школ (институтов) / филиалов не позднее чем за 2 (два) месяца до проведения ГИА распоряжением по школе (институту) / филиалу назначают из числа сотрудников школы (института) / филиала ответственного за размещение ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ (далее – ответственный за размещение ВКР / НД) и передают его контактные данные в отдел электронной библиотеки НБ ДВФУ по адресу: nbibl@dvfu.ru.

4.4. Ответственные за размещение ВКР / НД в школах (институтах) / филиалах ДВФУ обязаны:

– своевременно довести до обучающихся основные положения настоящего Регламента;

– обеспечить обучающихся формами документов (авторский договор и согласие на обработку персональных данных), оказывать консультативную помощь при оформлении указанных документов;

– не позднее чем за три рабочих дня до защиты ВКР / НД предоставить в Научную библиотеку ДВФУ сведения о допущенных к защите ВКР / НД с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, наименования школы, кафедры, направления подготовки, названия ВКР / НД, срока защиты.

4.5. Ответственный за размещение ВКР / НД в филиале ДВФУ дополнительно несет ответственность за непредоставление в Научную библиотеку ДВФУ оригиналов авторских договоров и согласий на обработку персональных данных в срок не позднее 1 месяца после предоставления их электронных копий.

4.6. Ответственность за содержание, достоверность и идентичность печатному варианту размещенного в электронно-библиотечной системе текста ВКР / НД несет автор ВКР / НД.

4.7. Ответственность за отражение, учет и хранение текстов ВКР / НД в электронно-библиотечной системе несет Научная библиотека ДВФУ.

## **5. Проверка загруженных текстов ВКР / НД**

5.1. Сотрудники отдела электронной библиотеки НБ ДВФУ, отвечающие за размещение текстов ВКР / НД в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ (далее – ответственные за размещение текстов ВКР / НД), проверяют их на соответствие требованиям раздела 3 настоящего Регламента.

5.2. ВКР / НД, успешно прошедшие проверку, загружаются в электронно-библиотечную систему Научной библиотеки ДВФУ.

5.3. ВКР / НД, не соответствующие требованиям раздела 3 настоящего Регламента, не загружаются в электронно-библиотечную систему НБ ДВФУ, а ответственные за размещение текстов ВКР / НД направляют автору извещение с перечнем несоответствий и рекомендациями по их исправлению. Исправленный вариант текстов ВКР / НД автор загружает повторно.

## **6. Порядок хранения текстов ВКР / НД и доступа к ним**

6.1. Учет ВКР / НД, переданных для размещения в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ, осуществляется ответственными за размещение текстов ВКР / НД сотрудниками НБ ДВФУ.

6.2. Загруженные через форму загрузки ВКР / НД открываются для доступа не позднее 15 рабочих дней с момента загрузки.

6.3. Размещенные в электронно-библиотечной системе НБ ДВФУ ВКР / НД хранятся в течение 5 лет. По истечении указанного времени электронные ВКР / НД списываются в установленном в ДВФУ порядке.

6.4. Полные электронные версии текстов ВКР / НД или их аннотаций доступны авторизованным пользователям в сети ДВФУ.

6.5. Другим категориям пользователей интернет-сети доступно не более 10% объема ВКР / НД.

## **7. Управление Регламентом**

7.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по учебной работе или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

7.2. Ответственность за поддержание настоящего Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

7.3. Контроль размещения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Регламента осуществляет держатель документа.

7.4. Подлинник настоящего Регламента хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами ДВФУ согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.5. Порядок периодической проверки / внесения в документ изменений / прекращения действия документа определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

7.6. Настоящий Регламент подлежит рассылке проректорам, директорам школ/институтов, руководителям структурных подразделений.

7.7. Контроль исполнения требований настоящего Регламента в ДВФУ возлагается на директора Научной библиотеки ДВФУ.

### **Требования к составлению аннотации**

1. Объем аннотации должен составлять не менее 1800 и не более 5000 знаков.
2. В тексте аннотации необходимо отразить:
  - заголовок «АННОТАЦИЯ»;
  - сведения о названии;
  - сведения об авторе (ФИО, школа, кафедра);
  - сведения о научном руководителе;
  - краткое содержание сути выполненной работы (в том числе её цели и задачи);
    - методологию работы и эмпирическую базу, если работа опирается на прикладное исследование;
    - основные результаты и возможности их практического применения.



**АВТОРСКИЙ ДОГОВОР №**

г. Владивосток

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Автор, с одной стороны, и федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ) в лице (ФИО), действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Автор передает ДВФУ, его структурному подразделению – Научной библиотеке – полные электронные версии своих произведений, указанных в приложении к настоящему договору и являющихся неотделимой частью данного Договора, и права на использование воспроизведенного в электронной форме материала в пределах и на срок, установленный настоящим Договором.

1.2. ДВФУ, заинтересованный в сохранении произведения Автора и предоставлении доступа к нему неограниченному кругу лиц, обязуется принять предоставляемые Автором права и пользоваться ими в объеме, предусмотренном настоящим Договором.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. По настоящему Договору ДВФУ обеспечивает:

2.1.1 информирование широкой общественности об Авторе и произведении путем отражения информации о них в библиографических записях в электронном каталоге Научной библиотеки и предоставления каталога для всеобщего сведения;

2.1.2 предоставление бесплатного доступа к полному тексту произведения в корпоративной сети ДВФУ (просмотр с экрана) и 10% в Интернете в соответствии с условиями настоящего Договора;

2.1.3 длительное хранение электронной копии произведения по технологиям, применяемым в Научной библиотеке;

2.1.4 соблюдение имущественных и личных неимущественных прав Автора в соответствии с российским законодательством об авторском праве и смежных правах;

2.1.5 дополнительные обязанности: \_\_\_\_\_.

2.2. По настоящему договору Автор предоставляет ДВФУ следующие права:

- предоставление доступа к электронной версии документа в корпоративной сети ДВФУ и в Интернете в объеме 10%.

2.3. Автор сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование произведения третьим лицам.

2.4. Дополнительные права: \_\_\_\_\_.

**3. Ответственность Сторон**

Ответственность Сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области авторских прав.

**4. Конфиденциальность**

Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

## 5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

5.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке.

## 6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 20\_\_ г. Если не позднее чем за 1 (один) месяц до окончания вышеуказанного срока ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное извещение о прекращении действия настоящего Договора либо проект нового договора, либо изменения в настоящем Договоре, то действие настоящего Договора автоматически продлевается каждый раз на один календарный год. Автоматическое продление Договора возможно не более 5 раз.

## 7. Расторжение Договора

7.1. Стороны вправе расторгнуть Договор по взаимному письменному соглашению.

7.2. ДВФУ вправе расторгнуть Договор в том случае, если на момент заключения Автор не обладает вышеперечисленными правами на предмет Договора.

## 8. Заключительные положения

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

### Автор:

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный**

**университет» (ДВФУ):**

Адрес: 690922, Приморский край,

г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10

р/сч № 40503810611024102219

в Филиале Банк ВТБ (ПАО) в г. Хабаровске

Кор. счет № 3010181040000000727

в Дальневосточное ГУ Банка России

г. Владивосток

БИК 040813727

ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785

ИНН/КПП 2536014538/254001001

Контактный телефон: (423) 246-61-74

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

МП

Приложение к авторскому договору  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Название ВКР / научного доклада

**Автор:**

**ДВФУ**

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия

МП

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
к Авторскому договору**

\_\_\_\_\_ (название ВКР / научного доклада)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства / пребывания)

документ, удостоверяющий личность: паспорт серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(кем выдан)

действующий **в своих интересах / в интересах** \_\_\_\_\_,  
(нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – ДВФУ (юридический адрес: Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для организации открытого доступа к моим статьям в сети Интернет.

Мои персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают: *фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, почтовое отделение; информацию об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информацию о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность).*

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов, а также иных услуг, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или иными предусмотренными законодательством способами.

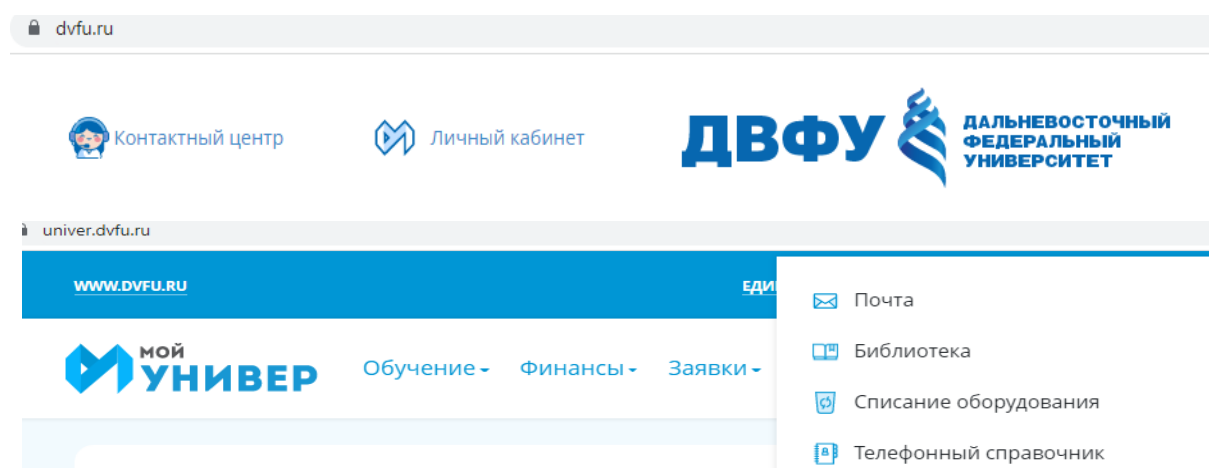
Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись)

## Инструкция по размещению текстов ВКР / НД и аннотаций в электронной библиотеке

Для того чтобы начать процесс самостоятельной загрузки материала в электронную библиотеку:

- зайдите в «Личный кабинет» и введите свой логин и пароль,
- на верхней горизонтальной панели выберите раздел «Сервисы» → «Библиотека» → «Публикации» → «Загрузка ВКР и научных докладов».



Перед тем как начать процесс самостоятельной загрузки ВКР или научного доклада, внимательно ознакомьтесь с инструкцией (<https://www.dvfu.ru/library/advert/news-02/>).

Введите необходимые сведения:

- 1) Автор работы (ФИО) – ввести полностью фамилию, имя и отчество.
- 2) Название работы – ввести название ВКР (без кавычек).
- 3) Объем – количество страниц ВКР (ввести только цифры (например, 134)).
- 4) Руководитель работы (ФИО – ввести фамилию, имя и отчество научного руководителя).
- 5) Год (ввести только цифры).
- 6) Институт (факультет) – ввести название вуза, через запятую – название школы/института (например: ДВФУ, Институт Мирового океана).
- 7) Кафедра – ввести название выпускающей кафедры/департамента.
- 8) Тип документа – выбрать нужный вариант из ниспадающего списка.
- 9) Код специальности – ввести код специальности.
- 10) Код уровня образования – ввести нужный вариант – бакалавриат/магистратура/аспирантура.

Нажмите кнопку «Продолжить» и подтвердите действие на странице, нажав «ОК» во всплывающем окне.

На экране появится область «Метаданные документа» с библиографическим описанием ВКР. Если в описании есть ошибки, то их необходимо исправить, нажав кнопку «Изменить введенные данные». В программе снова откроется форма ввода данных ВКР.

Для загрузки необходимо выбрать файл с ВКР, перетащив его из папки на локальном или сетевом диске в область «Файл для загрузки».

После этого станет активна кнопка «Следующий шаг» для завершения добавления ВКР в электронную библиотеку. Если ошибочно выбран не тот файл, то следует его удалить через кнопку «Удалить» и загрузить нужный файл заново. Нажать кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2 отображает процесс загрузки документа на сервер. Необходимо подтвердить действие на странице, нажав «ОК» во всплывающем окне. После завершения загрузки документа система потребует подтверждения оператора.

В разделе «Документы» можно увидеть, на каком этапе находится загруженный документ:

1) Опубликованные документы – документ опубликован и доступен в электронной библиотеке <https://library.dvfu.ru/elib>.

2) Отказ в публикации – документ не опубликован, указана причина отказа.

3) Ожидает модерации – документ находится на этапе рассмотрения оператором.

Также информацию об отказе в публикации ВКР можно увидеть в «Кабинете читателя» в разделе «Уведомления». В случае отказа в публикации ВКР необходимо исправить все замечания, указанные в уведомлении, и загрузить работу заново.

Поиск загруженных ВКР осуществляется на сайте электронной библиотеки по ссылке <https://library.dvfu.ru/elib> по фамилии автора или по названию ВКР.