**Проведение проверки ВКР на объем заимствований и размещение файлов в электронно-библиотечной системе**

**1. Процедура проверки ВКР на объем заимствований**

**1.1 Проверку ВКР на объем заимствований осуществляет студент (автор ВКР) на сайте http://www.antiplagiat.ru, используя общедоступные возможности системы «Антиплагиат».**

**1.2 Для проверки ВКР на объем заимствований студенту необходимо зайти на сайт http://www.antiplagiat.ru и зарегистрироваться.**

**1.3 Для регистрации необходимо заполнить все поля регистрационной формы и нажать кнопку «Зарегистрироваться»**

**1.4 Через некоторое время на указанный при регистрации электронный адрес придет сообщение со ссылкой, по которой необходимо перейти для завершения регистрации.**

**1.5 Теперь можно заходить на сайт, заполнив поля «логин» и «пароль».**

**1.6 Далее необходимо перейти в «Кабинет пользователя» - для добавления ВКР.**

**При этом передаваемый файл ВКР должен содержать только титульный лист, содержание и содержательную часть пояснительной записки. (Не надо включать задание, отзыв руководителя, рецензию, аннотацию, приложения и список литературы).**

**1.7 Затем следует нажать на кнопку «Добавить» и выбрать документ (свою ВКР) через кнопку «Обзор».**

**1.8 Далее необходимо нажать кнопку «Загрузить» и ожидать от системы объявления об отправке на проверку документа.**

**1.9 Затем нужно нажать кнопку «Ок», перейти в «Кабинет пользователя» и найти добавленный документ и его оценку оригинальности.**

**1.10 Распечатать отчет с результатами проверки ВКР на определение объема заимствованного текста и представить его научному руководителю.**

**1.11 Научный руководитель прилагает отчет с результатами проверки ВКР на определение объема заимствованного текста к отзыву на ВКР.**

**1.12 Ответственный сотрудник кафедры визирует последний лист ВКР (**СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕМ ЗАИМСТВОВАНИЙ). **При отсутствии визы выпускник к защите не допускается.**

**2. Процедура размещения ВКР в электронно-библиотечной системе**

**2.1 Сбор полнотекстовых электронных версий пояснительных записок ВКР выпускающая кафедра осуществляет до защиты работы в соответствии с утвержденным графиком защит.**

 **2.2 Не менее чем за одни сутки до защиты ВКР выпускник передает ответственному сотруднику кафедры файлы с полнотекстовой электронной версией пояснительной записки ВКР в текстовом формате pdf и карточку с общими сведениями в формате xls (MS Excel). Передача файлов может осуществляться только лично.**

**2.3 Ответственный сотрудник копирует электронную версию ВКР и карточку с общими сведениями на кафедральный компьютер.**

**Имя электронной копии является идентификатором ВКР в электронной базе и составляется по строго определенным правилам - оно должно содержать Фамилию И.О. выпускника, шифр направления подготовки и год выпуска. В названии файла можно использовать только буквы латинского алфавита, без пробелов. Основной разделитель – нижнее подчеркивание.**

**Например:**

**Ivanov\_SV\_** **38.03.01\_ 2018.pdf – файл с полнотекстовой электронной версией пояснительной записки ВКР в текстовом формате pdf.**

**Ivanov\_SV\_** **38.03.01\_ 2018.xls – карточка с общими сведениями в формате xls (MS Excel).**

**3. Требования к электронной версии пояснительной записки ВКР**

**3.1 На выпускающую кафедру должны передаваться итоговая версия пояснительной записки ВКР в формате pdf и карточка с общими сведениями в формате xls, xlsx (MS Excel).**

**3.2 Файл ВКР должен содержать титульный лист, рецензию, отзыв руководителя, содержание и содержательную часть пояснительной записки.**

**В передаваемый файл не вставляются задание, аннотация, приложения и список литературы.**

**3.3 Имена файлов составляются в соответствии с п. 2.3 настоящей инструкции**

**4. Требование к оригинальности текста ВКР в процентах**

**При проверке ВКР на объем заимствований учесть, что минимальное значение оригинальности текста ВКР в соответствии с решением Ученого совета от 24 мая 2018г., протокол №12 установлено на уровне 60%.**