



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

Рег. от 12.02.2020 № 12-50-15

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


Н.Ю. Анисимов
«12» февраля 2020 г.

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-414/4-2020

Процесс	П-2 «Научная деятельность»
Держатель документа	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
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок подготовки текстов ВКР/НД к размещению в электронно-библиотечной системе	4
3. Размещение текстов ВКР/НД в электронно-библиотечной системе	6
4. Проверка загруженных текстов ВКР/НД	7
5. Порядок хранения текстов ВКР/НД и доступа к ним	7
6. Управление Регламентом	7
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	14
Приложение 4	18
Приложение 5	19

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-414/3-2019), утвержденного приказом от 14.03.2019 № 12-13-447.

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 данного Регламента распространяются на сотрудников Научной библиотеки ДВФУ, директоров школ/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 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным 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, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227;

– Уставом ДВФУ;

– локальными нормативными актами ДВФУ

1.5. 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.

1.6. 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 – Научная библиотека;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

2. Порядок подготовки текстов ВКР / НД к размещению в электронно-библиотечной системе

2.1. Размещение ВКР/НД в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ является обязательным для всех видов ВКР/НД в ДВФУ.

2.2. Перед размещением в электронно-библиотечной системе 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».

2.3. 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), утвержденным приказом ректора.

2.4. 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», утвержденным приказом ректора ДВФУ.

2.5. К размещению в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки 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.

2.6. 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.

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/филиалах ДВФУ.

2.7. Тексты ВКР/НД, содержащие сведения, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в электронно-библиотечной системе 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 в полном объеме.

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

2.9. 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).

2.10. Последние страницы НД должны содержать отсканированный отзыв научного руководителя.

2.11. Для размещения ВКР/НД в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ обучающиеся должны заключить с ДВФУ авторский договор:

– для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры должны заключить авторский договор (Приложение 2);

– для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре должны заключить авторский договор (Приложение 3) и подписать согласие на обработку персональных данных (Приложение 4).

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.

2.12. 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 Научной библиотеки ДВФУ по адресу: nbibl.oeb@dvfu.ru, а оригиналы предоставляются лицу, ответственному в филиале за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе.

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

3. Размещение текстов ВКР/НД в электронно-библиотечной системе

3.1. Допущенный к защите ВКР/НД обучающийся, заключивший авторский договор, не позднее чем за три дня до защиты самостоятельно загружает файл, подготовленный в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, используя форму загрузки электронного материала, в соответствии с инструкцией по размещению текстов ВКР/НД и аннотаций в электронном хранилище (Приложение 5).

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

3.3. Директора школ/филиалов не позднее чем за 2 месяца до проведения ГИА распоряжением по школе/филиалу назначают лицо из числа сотрудников школы/филиала, ответственного в школе/филиале за размещение ВКР/НД в электронно-библиотечной системе (далее – ответственные за размещение ВКР/НД), и сообщают его контактные данные директору Научной библиотеки ДВФУ по адресу: nbibl@dvfu.ru.

3.4 Ответственные в школах за размещение ВКР/НД в электронно-библиотечной системе 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 их оформлении;

– не позднее чем за три 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.

3.5. Ответственный в филиале ДВФУ за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе дополнительно несет ответственность за предоставление в Научную библиотеку ДВФУ оригиналов авторских договоров и согласий на обработку персональных данных в срок не позднее 1 месяца после предоставления их электронных копий.

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

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

4. Проверка загруженных текстов ВКР/НД

4.1. Ответственные за правильность размещения текстов ВКР/НД из числа сотрудников Научной библиотеки ДВФУ проверяют их на соответствие требованиям согласно разделу 2 настоящего Регламента.

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

4.3. ВКР/НД, не соответствующие требованиям раздела 2 настоящего Регламента, не загружаются в электронно-библиотечную систему Научной библиотеки ДВФУ, а автор получает извещение с перечнем несоответствий и рекомендациями по их исправлению. Исправленный вариант текстов ВКР/НД автор загружает повторно.

5. Порядок хранения текстов ВКР/НД и доступа к ним

5.1. Учет ВКР/НД, переданных для размещения в электронно-библиотечной системе Научной библиотеки ДВФУ, осуществляется ответственными за правильность размещения текстов ВКР/НД из числа сотрудников Научной библиотеки ДВФУ.

5.2. Загруженные через форму загрузки электронного материала ВКР/НД открываются для доступа не позднее 10 рабочих дней с момента загрузки.

5.3. Размещаемые в электронно-библиотечной системе ВКР/НД хранятся в течение 5 лет. По истечении указанного времени электронные ВКР/НД списываются в установленном в Научной библиотеке ДВФУ порядке.

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

5.5. Другим категориям пользователей сети Интернет доступны не более 10 % объема ВКР/НД.

6. Управление Регламентом

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

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

6.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Регламента осуществляет держатель документа.

6.4. Подлинник настоящего Регламента хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.5. Порядок периодической проверки документа (либо внесения в документ изменений, прекращения его действия) определен Регламентом управления внутренними нормативными документами.

6.6. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ (филиалов), директору Организационно-административного департамента.

6.6. Контроль исполнения требований 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 _____, действующего на основании доверенности _____ года, 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

(указывается носитель информации: оптический компакт-диск и др.; e-mail – в случае пересылки по электронной почте) 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 предоставления 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 (просмотр с экрана) в Интернете и/или в читальных залах Научной библиотеки 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:

2.2.1 предоставление свободного доступа к электронной версии документа в Интернете на сайте Научной библиотеки, а также в читальных залах как части полнотекстовой базы данных электронной библиотеки Научной библиотеки;

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

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

4. Конфиденциальность

4.1. Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и 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.

7. Расторжение Договора

7.1. Стороны вправе расторгнуть Договор по взаимному письменному соглашению.

7.2. ДВФУ вправе расторгнуть Договор в 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:

Автор

_____ / _____

**Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Дальневосточный федеральный
университет» (ДВФУ):**

Адрес: 690950, Владивосток,
ул. Суханова, 8

р/сч № 40503810611024102219

в Филиале ОАО Банка ВТБ

в г. Хабаровске

кор. Счет № 30101810400000000727

в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Хабаровскому краю

ИНН 2536014538; КПП 253601001

БИК 040813727

Контактный телефон: (423) 246-61-74

Директор Научной библиотеки

_____ / _____

МП

Приложение к авторскому договору
от _____ № _____

Список произведений

Автор

_____ / _____

Директор Научной библиотеки

_____ / _____

МП

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 _____, действующего на основании доверенности от _____ года, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

3. 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 _____

(указывается носитель информации: оптический компакт-диск и др.; e-mail – в случае пересылки по электронной почте) 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 предоставления 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 электронного каталога Научной библиотеки и предоставления каталога для всеобщего сведения;

2.1.2 предоставление бесплатного доступа к полному тексту произведения (просмотр с экрана) в корпоративной сети ДВФУ 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:

2.2.1 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 не урегулировании 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__ года. 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 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:

Автор

_____ / _____

**Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Дальневосточный федеральный
университет» (ДВФУ):**

Адрес: 690950, Владивосток,
ул. Суханова, 8

р/сч № 40503810611024102219

в Филиале ОАО Банка ВТБ

в г. Хабаровске

кор. Счет № 30101810400000000727

в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Хабаровскому краю

ИНН 2536014538; КПП 253601001

БИК 040813727

Контактный телефон: (423) 246-61-74

Директор Научной библиотеки

_____ / _____

МП

Список произведений

Автор
_____ / _____

Директор Научной библиотеки
_____ / _____

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 гражданина Российской Федерации 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: г. Владивосток, ул. Суханова, 8) – 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 данное 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; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация 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 иными, не связанными с осуществлением предпринимательской деятельности, услугами.

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

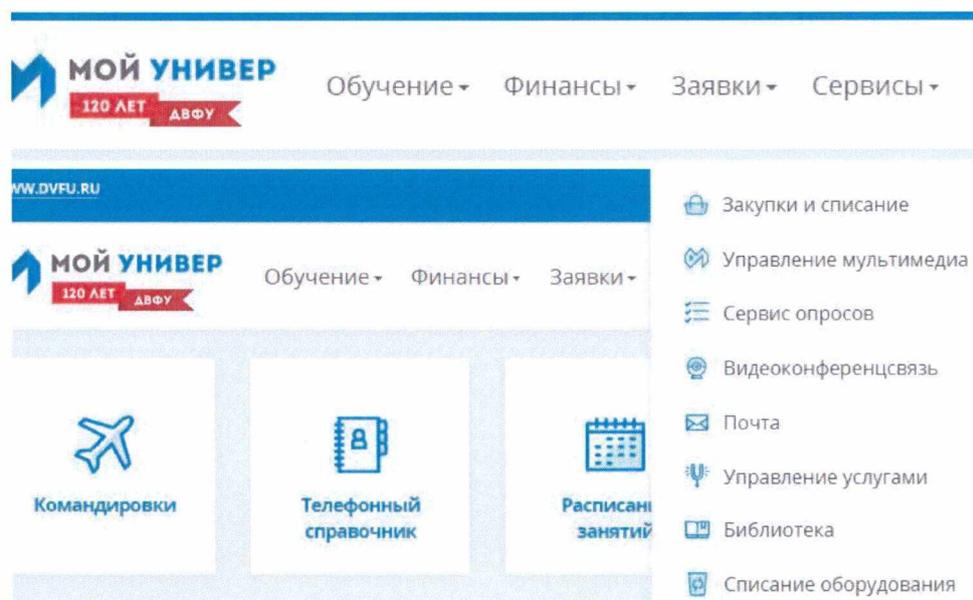
Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой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

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО, подпись)

Инструкция по размещению текстов ВКР/ НД и аннотаций в электронном хранилище

Для того чтобы начать процесс самостоятельной загрузки материала в электронное хранилище VITAL:

- зайдите в Личный кабинет
- введите свой логин и пароль
- на верхней горизонтальной панели выберите раздел «Сервисы» → «Библиотека» → «Загрузка публикаций».



Перед тем как начать процесс самостоятельной загрузки в «форме загрузки электронного материала», внимательно ознакомьтесь с инструкцией на данной странице, на которой Вам будут доступны следующие действия:

1. Добавить/загрузить файл
 2. Общее описание материала, а именно: название/заголовок, аннотация, год, язык, ключевое слово (ключевые слова вводить с маленькой буквы), предметный указатель
 3. Авторы
 4. Выбрать тип загружаемого материала из раскрывающегося списка
 5. Раздел авторского права, в котором Вы указываете статус правообладания (copyright)
 6. Контактный телефон
 7. Дополнительная информация
 8. Комментарии
- Все обязательные поля помечены *

После того, как Вы ввели все необходимые данные на загружаемый материал, нажмите на кнопку «Предварительный просмотр».

Откроется страница «Предварительный просмотр», на которой Вы можете проверить и откорректировать введенную информацию. Далее нажмите кнопку «Отправить».

Отобразится страница с уведомлением о том, что Ваш материал загружен и будет проходить процесс рассмотрения и утверждения сотрудниками Научной библиотеки ДВФУ. Загруженному материалу будет присвоен номер загрузки.

После успешного прохождения процессов рассмотрения и проверки загруженный Вами материал станет доступен в электронном хранилище Научной библиотеки ДВФУ.