

Инструкция по размещению текстов ВКР и научных докладов (НД) в электронной библиотеке

Перед загрузкой убедитесь, что ВКР/НД соответствует требованиям «Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов (Приказ ДВФУ № 12-11-132 от 20.12.2022 г.)».

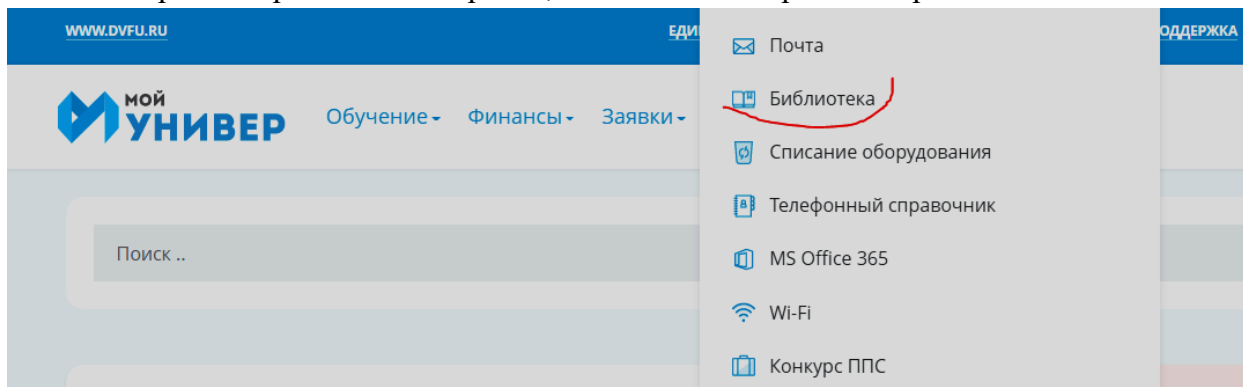
1. Зайдите на сайт <https://www.dvfu.ru>.

2. Откройте «Личный кабинет»:

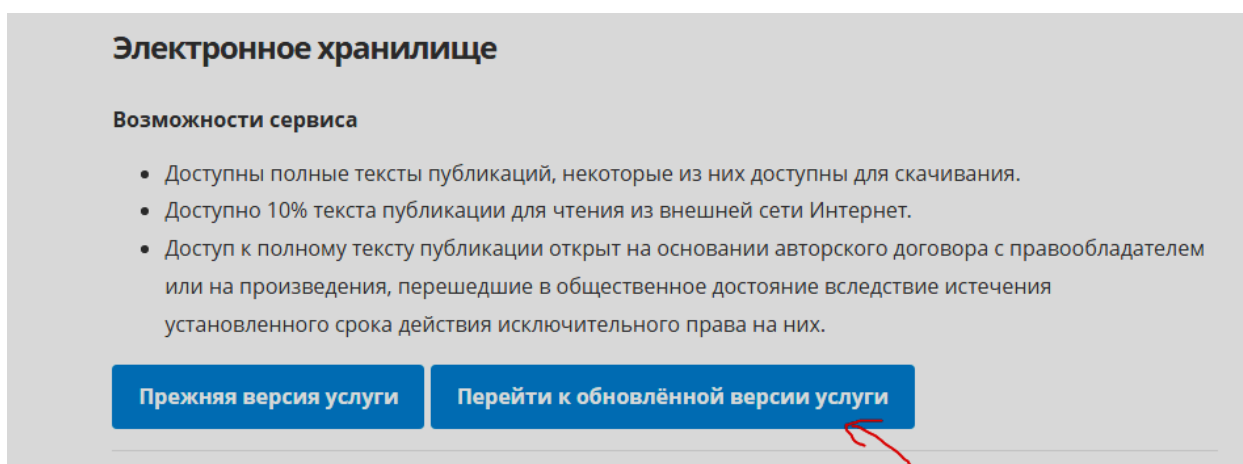


3. Введите свои учетные данные: логин и пароль.

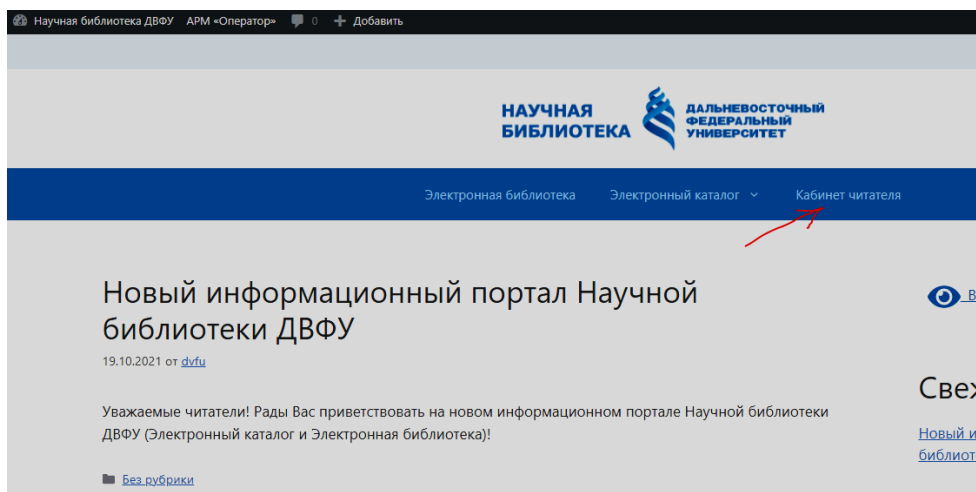
4. Выберите раздел «Сервис», далее откройте раздел «Библиотека»:



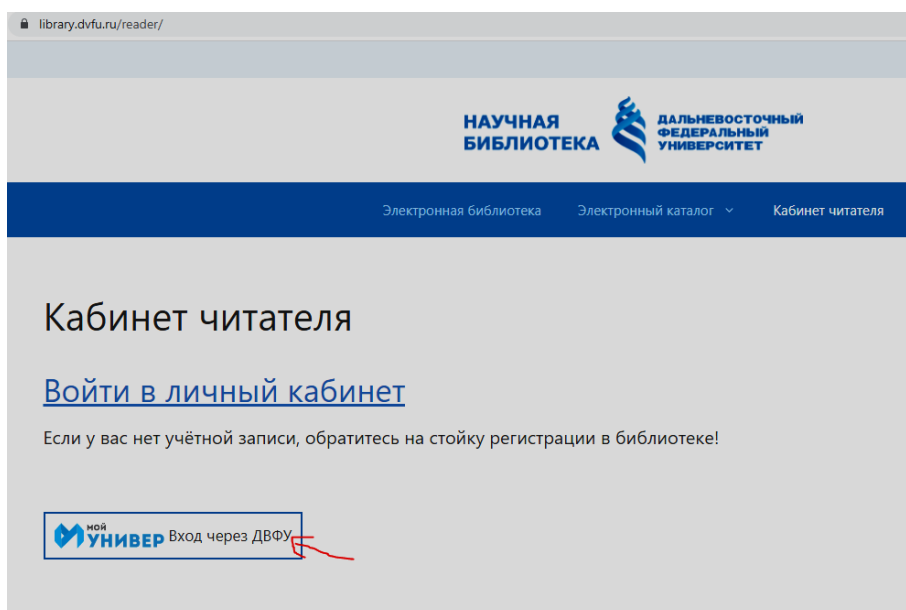
5. Перейдите к разделу «Электронной хранилище» и выберите кнопку «Перейти к обновленной версии»:



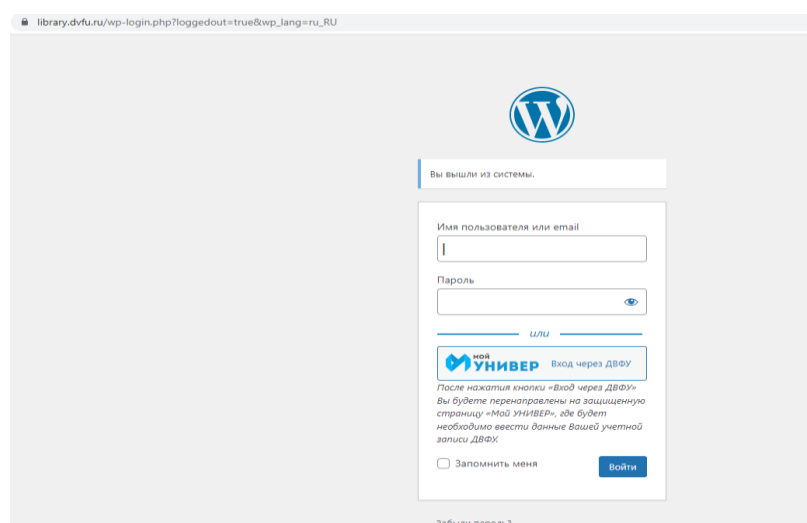
6. На портале Научной библиотеки ДВФУ <https://library.dvfu.ru> зайдите в Кабинет читателя:



7. В Кабинете читателя нажмите на кнопку Вход через ДВФУ:

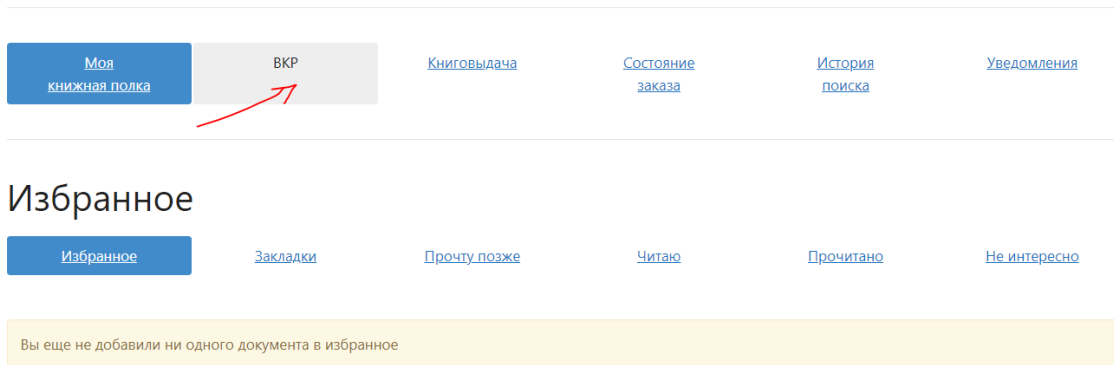


8. В соответствующие поля ввести данные своей учетной записи - имя пользователя и пароль:

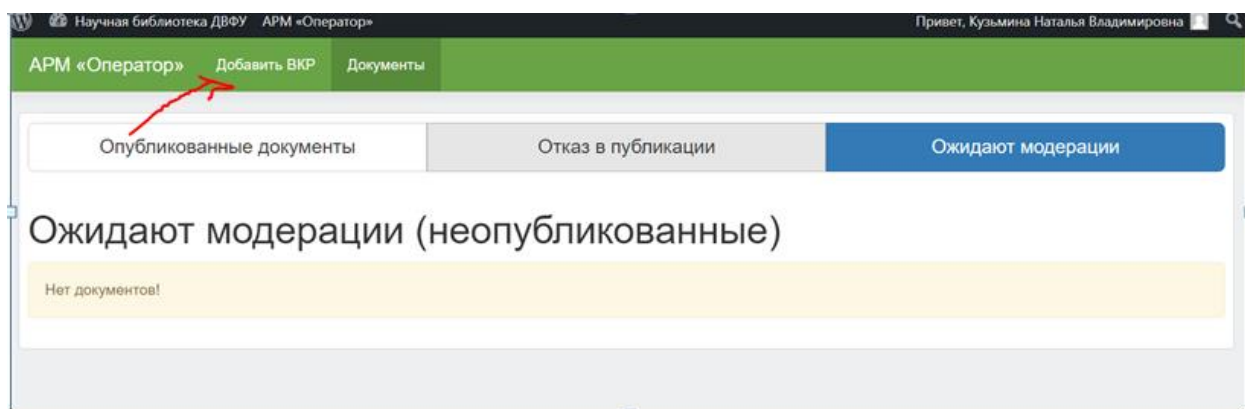


Важно: В случае возникновения проблем с входом в Личный кабинет обращайтесь в Службу Технической поддержки ДВФУ.

9. В Кабинете читателя выберите кнопку «ВКР»:



10. Нажмите кнопку «Добавить ВКР»:



11. Заполните ВСЕ поля формы загрузки:

Шаг 1		Шаг 2
Выбор файла		Финиш
Введите данные ВКР в форму ниже		
Автор работы (ФИО)	<input type="text" value="Платонова Анна Сергеевна"/>	
Название работы	<input type="text" value="Управление предприятием"/>	
Объем (количество страниц)	<input type="text" value="122"/>	
Руководитель работы (ФИО)	<input type="text" value="Иванов А.С."/>	
Год	<input type="text" value="2022"/>	
Институт (факультет)	<input type="text" value="ДВФУ, Школа экономики и менеджмента"/>	
Кафедра	<input type="text" value="Департамент менеджмента и предпринимательства"/>	
Тип документа	<input type="text" value="выпускная бакалаврская работа"/>	
Код специальности	<input type="text" value="38.03.03 - Управление персоналом"/>	
Код уровня образования	<input type="text" value="бакалавриат"/>	
<input type="button" value="Продолжить"/>		

11.1 Шаг 1.

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.

Нажать кнопку «Продолжить» и подтвердить действие на странице, нажав «ОК» во всплывающем окне.

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

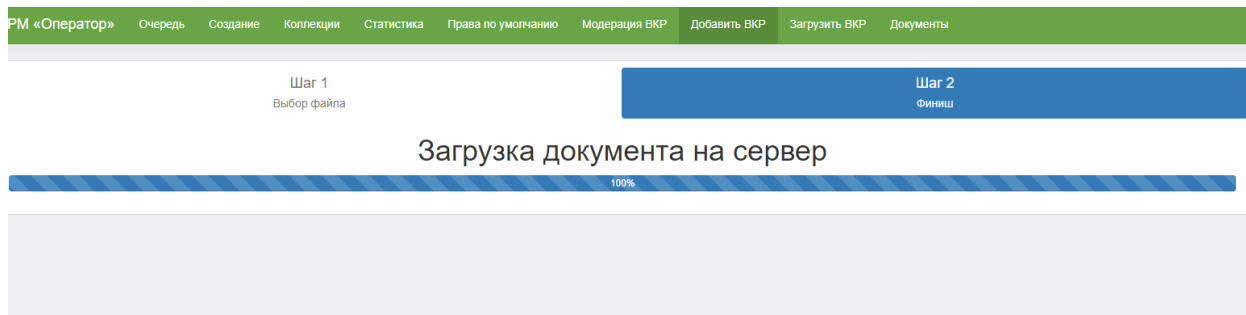
Для загрузки необходимо выбрать файл с ВКР.

Под метаданными находится область «Файл для загрузки». В эту область следует поместить файл для загрузки, перетащив его из папки на локальном или сетевом диске.

ВАЖНО: Наименование файла должно включать Фамилию, имя, отчество (полностью). Файл должен быть только в формате PDF.

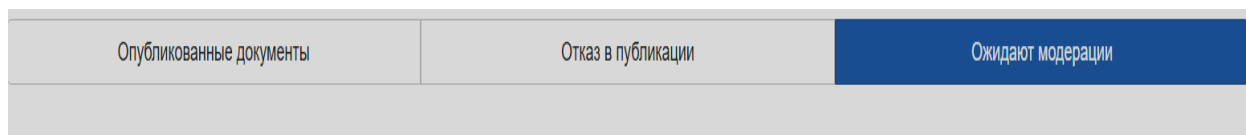
После того, как файл перемещен в область загрузки, станет активна кнопка «Следующий шаг» для завершения добавления ВКР в электронную библиотеку. Если ошибочно выбран не тот файл, то следует его удалить через кнопку «Удалить» и загрузить нужный файл заново. Нажать кнопку «Следующий шаг».

11.2. **Шаг 2. Финиш.** На данном этапе отображается процесс загрузки документа на сервер. Необходимо подтвердить действие на странице, нажав «ОК» во всплывающем окне. После завершения загрузки документа система потребует подтверждения оператора.

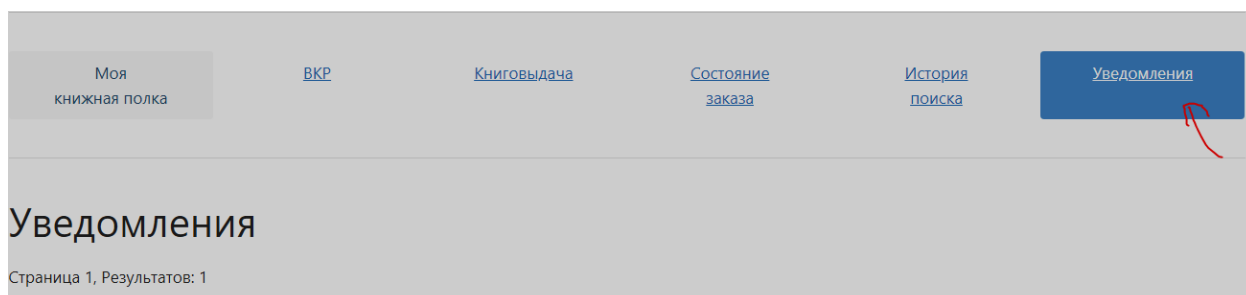


В разделе «Документы» можно увидеть на каком этапе находится загруженный документ:

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»:



Важно: 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.