



Инструкция для студентов по передаче работ в институциональный репозиторий

1. Общие требования

Все студенты обязаны предоставлять свои диссертационные работы в [институциональный репозиторий](#) университета. Размещение диссертационных работ в институциональном репозитории является обязательным условием для получения диплома. Работы должны быть переданы в установленные сроки и в соответствии с требованиями к форматам файлов.

2. Требования к форматам работ

- **Формат файлов:** Все работы должны быть представлены в формате PDF для совместимости и удобства просмотра. Дополнительные материалы (графики, программы и т.д.) можно загрузить в формате ZIP или RAR.
- **Размер файлов:** Каждый файл должен быть не более 100 МБ. Если ваша работа включает крупные данные, используйте архивы для сжатия.
- **Имена файлов:** Файл должен быть назван в следующем формате:
Фамилия_Инициалы_Факультет_Год.pdf (например,
Тұрсынов_АК_Инжиниринг_2024.pdf).

3. Сроки передачи работ

Загрузите работу в течение 10 дней после защиты.

Если работа не загружена вовремя, студенту может быть отказано в выдаче диплома до завершения этой процедуры.

4. Процесс загрузки работы

Представление работы осуществляется через корпоративную почту Репозитория университета: repository@sdu.edu.kz.

1. Напишите обязательные метаданные в письме :
 - Имя и фамилия автора
 - Название работы
 - Научный руководитель
 - Дата защиты
 - Факультет и специальность
2. Только после предоставления и одобрения работы в репозитории возможен допуск к получению диплома и официального признания работы университетом.

5. Проверка и утверждение работы

После загрузки работа проходит проверку на соответствие установленным требованиям. Если работа не соответствует требованиям по формату или содержанию, студент получит

уведомление с просьбой внести изменения. Администратор репозитория могут запросить исправления.

6. Контактная информация

Если у вас возникнут вопросы по поводу загрузки работы, вы можете обратиться по следующим контактам:

- Электронная почта: repository@sdu.edu.kz
- Телефон: внутренний номер 247

Instructions for Students on Submitting Papers to the Institutional Repository

1. General Requirements

All students are required to submit their thesis papers to the university's [institutional repository](#). Submitting thesis papers to the institutional repository is a mandatory requirement for obtaining a diploma. The papers must be submitted within the specified time frame and in accordance with file format requirements.

2. File Format Requirements

- **File format:** All papers must be submitted in PDF format for compatibility and ease of viewing. Additional materials (charts, programs, etc.) can be uploaded in ZIP or RAR format.
- **File size:** Each file must not exceed 100 MB. If your paper includes large data, use archives for compression.
- **File naming:** The file must be named in the following format: LastName_Initials_Faculty_Year.pdf (for example, Tursynov_AK_Engineering_2024.pdf).

3. Submission Deadlines

Submit your paper within 10 days after your defense.

If the paper is not uploaded on time, the student may be denied a diploma until the procedure is completed.

4. Paper Submission Process

The paper should be submitted via the university repository's corporate email: repository@sdu.edu.kz.

Include the required metadata:

- Author's first and last name
- Title of the paper
- Supervisor's name
- Defense date
- Faculty and specialty

Only after submitting and approving the paper in the repository can the student be granted a diploma and official recognition of the paper by the university.

5. Paper Review and Approval

After submission, the paper will be reviewed for compliance with the established requirements. If the paper does not meet the format or content requirements, the student will receive a notification requesting revisions. The repository administrator may request corrections.

6. Contact Information

If you have any questions regarding the submission of your paper, you can contact the following:

- Email: repository@sdu.edu.kz
- Phone: internal number 247

Студенттерге арналған жұмысты институционалдық репозиторийге тапсыру нұсқаулығы

1. Жалпы талаптар

Барлық студенттер диссертациялық жұмыстарын университеттің [институционалдық репозиторийіне](#) тапсыруға міндетті. Диссертациялық жұмыстарды институционалдық репозиторийге орналастыру – диплом алу үшін міндетті шарт. Жұмыстар белгіленген мерзімде және файл форматтарына қойылатын талаптарға сәйкес тапсырылуы тиіс.

2. Жұмыстарға қойылатын файл форматтары

- **Файл форматы:** Барлық жұмыстар PDF форматында тапсырылуы керек, бұл қарауға қолайлы және үйлесімді. Қосымша материалдар (графиктер, бағдарламалар және т.б.) ZIP немесе RAR форматында жүктелуі мүмкін.
- **Файл өлшемі:** Әр файл 100 МБ-тан аспауы керек. Егер жұмысыңызда үлкен көлемдегі деректер болса, мұрағаттау үшін қысу бағдарламаларын қолданыңыз.
- **Файл атауы:** Файл келесі форматта аталуы керек: Тегі_Инициалдары_Факультет_Жыл.pdf (мысалы, Тұрсынов_АК_Инжиниринг_2024.pdf).

3. Жұмысты тапсыру мерзімдері

Жұмысыңызды қорғаудан кейін 10 күн ішінде жүктеңіз.

Егер жұмыс уақытында жүктелмесе, студентке диплом берілуіне кедергі болуы мүмкін.

4. Жұмысты жүктеу процесі

Жұмысты университет репозиторийінің корпоративтік электрондық поштасы арқылы тапсыру керек: repository@sdu.edu.kz.

Міндетті метадеректерді жазыңыз:

- Автордың аты-жөні
- Жұмыстың атауы
- Ғылыми жетекшісі
- Қорғау күні
- Факультет және мамандық

Репозиторийге жұмыс тапсырылғаннан кейін ғана студентке диплом беріледі және университет тарапынан жұмысты ресми түрде тану мүмкіндігі болады.

5. Жұмысты тексеру және бекіту

Жүктелгеннен кейін жұмыс бекітілген талаптарға сәйкестігі үшін тексеріледі. Егер жұмыс формат немесе мазмұн талаптарына сәйкес келмесе, студентке түзетулер енгізу туралы хабарлама жіберіледі. Репозиторийдің әкімшісі түзетулер сұрауы мүмкін.

6. Байланыс ақпараттары

Егер жұмысты жүктеуге қатысты сұрақтарыңыз болса, келесі байланыстарға хабарласуға болады:

- Электрондық пошта: repository@sdu.edu.kz
- Телефон: ішкі нөмір 247