



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

## **П Р И К А З**

«07» ноября 2018 г.

№ 2079/о

**Москва**

### **Об утверждении Регламента размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ в электронном виде, порядок хранения и списания**

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», а также в целях повышения качества организации учебного процесса и формирования единой базы курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ в электронном виде, порядок хранения и списания согласно приложению.


2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 12.11.2015 № 2372/о «Об утверждении Регламента размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, порядок хранения и списания».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Директор по цифровым  
образовательным технологиям

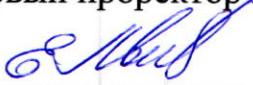
  
\_\_\_\_\_ М.Н. Иванов  
«30» октября 2018 г.

Согласовано:

Зам. первого проректора по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ С.А. Иванова  
«30» 10 2018 г.

Первый проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Маркина  
«02» 11 2018 г.



Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Финуниверситета  
от 07.11. 2018 № 2079/0

**РЕГЛАМЕНТ**  
**размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета**  
**курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ в**  
**электронном виде, порядок хранения и списания**

1. Общие положения

1.1. Регламент разработан в целях установления порядка размещения и хранения в электронном виде на информационно-образовательном портале Финуниверситета (далее - портал) курсовых работ (проектов) (далее – ЭКР) и выпускных квалификационных работ (далее - ЭВКР) обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры всех форм обучения.

1.2. Регламент устанавливает общие требования по размещению ЭКР и ЭВКР обучающихся на портале.

1.3. Размещение ЭКР и ЭВКР студентов на портале осуществляется в целях:

- повышения качества организации учебного процесса;
- формирования единой базы ЭКР и ЭВКР;
- осуществления контроля за соблюдением установленных сроков подготовки и сдачи курсовых работ (КР) и выпускных квалификационных работ (ВКР).

1.4. Организация порядка размещения обучающимися ЭКР и ЭВКР, включая филиалы, осуществляется Центром электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Процесс размещения ЭКР и ЭВКР обучающихся на портале организуется на всех факультетах и других структурных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования, включая филиалы.

2. Порядок размещения ЭКР и ЭВКР на информационно-образовательном портале  
Финуниверситета

2.1. Загрузка ЭКР и ЭВКР на портал осуществляется обучающимися самостоятельно через Личный кабинет не позднее сроков, установленных локальными актами Финансового университета. Вход на портал расположен на главной странице официального сайта Финансового университета, либо по прямой ссылке <http://portal.fa.ru>. Руководитель принимает решение о готовности ЭКР/ЭВКР и определяет ее статус «Допущена к защите». При размещении ЭКР обучающийся размещает текстовый файл работы в любом из поддерживаемых форматов (.doc,



.docx, .rtf, .pdf) и все приложения к работе, если их несколько, то в виде архива, используя функционал Личного кабинета, посредством модуля «Мои работы».

2.2. Для осуществления загрузки файла ЭВКР с полным текстом работы студент должен:

оформить текст ЭВКР с использованием любого текстового редактора согласно методическим рекомендациям по подготовке и защите ВКР;

в названии файла ЭВКР отразить ФИО обучающегося и группы.

2.3. При размещении ЭКР и ЭВКР на портале работа автоматически перенаправляется на проверку в системе «Антиплагиат», по результатам проверки формируется отчет, который может быть заменен руководителем КР и ВКР.

2.4. Руководителем КР и ВКР на портале устанавливается статус «Допущена к защите». Информация о допуске фиксируется на портале с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

2.5. Работа должна быть размещена на портале и иметь статус «Допущена к защите» до представления в департамент/на кафедру ЭВКР на бумажном носителе, подписанном руководителем. Подпись руководителя подтверждает завершенность работы, степень ее самостоятельности, отраженной в отчете о проверке работы в системе «Антиплагиат», и размещение в электронном виде на портале.

2.6. Статус ЭКР и ЭВКР «Допущена к защите» исключает внесение обучающимися изменений в ЭКР и ЭВКР и загрузки новых версий файлов на портал.

2.7. Вместе с ЭВКР на бумажном носителе обучающийся передает в департамент/на кафедру разрешение на ее размещение на портале Финуниверситета по форме согласно приложению к Регламенту.

### 3. Ответственность за выполнение Регламента

3.1. Центр электронного обучения и дистанционных образовательных технологий несет ответственность за работоспособность электронных средств публикации ЭКР и ЭВКР на портале и базы ЭКР и ЭВКР.

3.2. Управление информационно-технологической инфраструктуры несет ответственность за сохранность информации и защиту базы ЭКР и ЭВКР, а также за своевременное расширение дискового хранилища.

3.3. Руководитель КР и ВКР контролирует размещение ЭКР и ЭВКР обучающихся в разделах «Каталог КР» и «Каталог ВКР», проверяет размещенную работу на соответствие установленным требованиям, размещает отзыв, отчет о проверке работы в системе Антиплагиат и активирует статус допуска к защите.

3.4. Руководители/заведующие департаментов/кафедрами (в филиалах – руководители соответствующих подразделений) назначают ответственных лиц для контроля своевременного размещения обучающимися ЭКР и ЭВКР на портале, наличия отзывов руководителей и допуска работ к защите согласно установленным срокам.

3.5. Обучающийся несет ответственность за размещение ЭКР/ЭВКР на портале в установленные сроки и за соответствие электронной версии печатной версии на бумажном носителе, представленной в департамент/на кафедру (в



филиалах – в соответствующее подразделение).

4. Сроки хранения и порядок списания ЭКР и ЭВКР, размещенных на информационно-образовательном портале Финуниверситета

4.1. ЭКР/ЭВКР хранятся на портале в разделах «Каталог КР»/«Каталог ВКР».

4.2. Электронный каталог ЭКР, является структурированной информационной базой данных, включающей в себя следующие категории поиска:

- год защиты;
- группа;
- департамент/кафедра;
- дисциплина;
- статус работы (нет файлов, выполняется, завершена);
- факультет (институт)/филиал;
- обучающийся;
- семестр;
- руководитель;
- тема.

4.3. Электронный каталог ЭВКР, является структурированной информационной базой данных, включающей в себя следующие категории поиска:

- год защиты;
- группа;
- департамент/кафедра;
- статус работы (нет файлов, выполняется, завершена);
- факультет (институт)/филиал;
- обучающийся;
- руководитель;
- тема.

4.4. Размещенные на хранение ЭКР и ЭВКР учитываются в журналах учёта курсовых работ и выпускных квалификационных работ, ведущихся в департаменте/на кафедре по следующей форме:

- дата сдачи работы;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- тема работы;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- дата защиты работы;
- оценка.

4.5. Обучающийся передает в департамент версии на бумажном и электронном носителях. ЭКР/ЭВКР на бумажном носителе хранятся в департаментах/на кафедрах до конца текущего календарного года, на электронном носителе в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками хранения. Ответственность за своевременное списание ЭКР и ЭВКР несет руководитель/заведующий департамента/кафедры (в филиалах – руководитель

соответствующего подразделения).

4.6. Отбор ЭКР и ЭВКР на списание и последующее их уничтожение производится с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, который составляется в 2-х экземплярах по форме, установленной инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете.

4.7. ЭКР и ЭВКР включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

4.8. Отбор ЭКР и ЭВКР за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

4.9. Акты о выделении к уничтожению ЭКР и ЭВКР рассматриваются на заседании Экспертной комиссии Финуниверситета (далее -ЭК).

4.10. Согласованные с ЭК Финуниверситета акты утверждаются руководителем/заведующим департамента/кафедры (в филиалах – руководителем соответствующего подразделения) и регистрируются.

4.11. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению направляется на хранение в отдел архива Управления делопроизводства и архива, второй экземпляр хранится в департаменте/на кафедре (в филиалах – в соответствующем подразделении). Копия акта передается департаментом/кафедрой в Центр электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.12. После получения копии акта о выделении к уничтожению ЭКР и ЭВКР Центр электронного обучения и дистанционных образовательных технологий имеет право уничтожить ЭКР и ЭВКР, включенные в данный акт.

4.13. После уничтожения дел в номенклатуре дел структурного подразделения делается отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Директор по цифровым  
образовательным технологиям



М.Н. Иванов



**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на размещение выпускной квалификационной работы**  
**на информационно-образовательном портале Финуниверситета**

1. Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать, когда и кем выдан паспорт)

зарегистрирован (-а) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ являющийся (-аяся) обучающимся

\_\_\_\_\_ (факультет /институт, группа Финуниверситета)

разрешаю Финуниверситету безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме написанную мною в рамках выполнения образовательной программы выпускную квалификационную работу на тему:

\_\_\_\_\_ (далее – ВКР)

\_\_\_\_\_ (название работы)

в сети Интернет на информационно-образовательном портале Финуниверситета, (далее – портал), таким образом, чтобы любой пользователь данного портала мог получить доступ к ВКР из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на ВКР.

2. Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

3. Я понимаю, что размещение ВКР на портале не позднее чем через 1 (один) год с момента подписания мною настоящего разрешения означает заключение между мной и Финуниверситетом лицензионного договора на условиях, указанных в настоящем разрешении.

4. Я сохраняю за собой исключительное право на ВКР.

5. Настоящее разрешение является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации. Размещение ВКР на портале является акцептом в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_