

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 13.09. 2021 г. № 1853/о

РЕГЛАМЕНТ

размещения, хранения и списания курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ обучающихся в электронном виде в информационно-образовательной среде Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Регламент разработан в целях установления порядка, размещения и хранения в электронном виде курсовых проектов (работ) (далее – КП) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры всех форм обучения в личном кабинете обучающегося на платформе org.fa.ru, входящей в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета (далее – платформа).

1.2. Представление КП и ВКР обучающихся для защиты, а также их дальнейшее хранение осуществляются исключительно в электронном виде на платформе org.fa.ru.

Защита КП или ВКР в исключительных случаях может проводиться с применением версии на бумажном носителе КП или ВКР (при наличии и выполнении требований к представлению электронной версии КП/ВКР). Решение о применении в рамках защиты версии на бумажном носителе КП или ВКР принимается деканом факультета (директором института, филиала) и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

1.3. Регламент устанавливает общие требования по размещению КП и ВКР обучающихся на платформе, а также по их хранению и списанию.

1.4. Размещение КП и ВКР на платформе осуществляется в целях: повышения качества организации учебного процесса и снижения бумажного документооборота;

формирования единой базы КП/ВКР;

осуществления контроля за соблюдением установленных сроков подготовки и сдачи КП/ВКР.

1.5. Организация размещения КП и ВКР, включая филиалы, осуществляется Центром цифровой трансформации. Процесс размещения КП и ВКР организуется на всех факультетах, институтах и других учебных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования, включая филиалы.

2. Порядок размещения КП и ВКР на платформе

2.1. Загрузка КП/ВКР на платформу осуществляется обучающимися самостоятельно через Личный кабинет обучающегося не позднее сроков, установленных локальными актами Финансового университета.

Вход на платформу (в личный кабинет обучающегося) расположен на главной странице официального сайта Финансового университета либо по прямой ссылке <https://org.fa.ru/>.

2.2. Подготовленный и надлежащим образом оформленный файл выполненного КП/ВКР необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию студента, номер группы, а при необходимости – ключевые слова темы работы (например, *ВКР_Петров_ДЭУ18-1_Анализ кредитоспособности организации.pdf*), при этом имя должно содержать не более 150 символов. Расширение файла может быть в формате PDF, DOCX или DOC.

При необходимости обучающийся, используя функционал Личного кабинета, помимо текстового файла работы подготавливает и файл с приложением к работе (в случае, если файлов несколько, то в виде архива).

2.3. Обучающийся выбирает в личном кабинете соответствующую вкладку («Курсовые проекты (работы)»/«Выпускные квалификационные работы») и загружает файл (файлы, архив) работы для проверки.

2.4. После загрузки работа автоматически проверяется на наличие некорректных заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ», по результатам проверки формируется отчет, который доступен для анализа как студенту, так и руководителю. При необходимости руководитель вправе самостоятельно проверить работу на наличие заимствований.

2.5. Руководитель проверяет КП/ВКР и принимает решение о готовности КП/ВКР.

При необходимости исправлений и доработки, а также наличии времени на исправление руководитель отправляет работу на доработку путем размещения на платформе КП/ВКР с замечаниями, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

2.6. В случае удовлетворения работы всем требованиям, отсутствии замечаний, которые не позволяют допустить работу к защите, и при загрузке студентом окончательного варианта работы, руководитель осуществляет допуск КП/ВКР к защите, составляет отзыв, размещает его на платформе в установленные локальными нормативными актами сроки и устанавливает статус «Допущен (-а) к защите».

До установления статуса «Допущен (-а) к защите» и в предусмотренных локальными нормативными документами случаях на платформе размещаются иные документы (рецензия на ВКР, разрешение на размещение ВКР, дополнительный отчет системы антиплагиата и др.).

2.7. Статус «Допущен (-а) к защите» устанавливается руководителем КП/ВКР и в случае отрицательного отзыва руководителя, а также при невыполнении требований к оформлению или содержанию работы и невозможности ее исправить (окончание срока размещения работы).

Статус КП/ВКР «Допущена к защите» исключает внесение обучающимися или руководителем изменений в КП/ВКР, а также загрузку новых версий файлов на платформу.

2.8. Статус «Допущена к защите» в исключительных случаях (увольнение или длительная болезнь руководителя и т.п.) может быть установлен администратором платформы по обращению руководителя департамента

/заведующего кафедрой после загрузки всех необходимых документов (например, отзыва, рецензии и т.п.).

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

2.9. Загрузка обучающимся работы на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение КП / ВКР.

Размещение руководителем отзыва на работу, а также установление им статуса «Допущен (-а) к защите» подтверждает завершенность работы и аналогично собственноручной подписи руководителя на работе.

2.10. Размещенная версия КП/ВКР используется при защите работы (вне зависимости от формата проведения защиты – очно или с применением ДОТ), а также для представления работ в рамках лицензионных, аккредитационных и иных мероприятий и проверок.

2.11. При выполнении действий, предусмотренных разделом 2 регламента, студенты и руководители работ должны руководствоваться актуальными версиями соответствующих инструктивных материалов по работе на платформе org.fa.ru.

3. Ответственность за выполнение регламента

3.1. Центр цифровой трансформации несет ответственность за работоспособность электронных средств размещения КП и ВКР на платформе и базы КП и ВКР, предоставления доступа к базам КП и ВКР, а также уничтожение КП и ВКР по представлению факультетов.

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

3.3. Обучающийся несет ответственность за размещение КП/ВКР и необходимых документов (при необходимости) на платформе в установленные сроки, отслеживает размещение руководителем замечаний к работе, отзыва или иных документов (рецензий, дополнительных отчетов системы антиплагиата и др.), а также изменения в статусе допуска КП/ВКР.

3.4. Руководитель КП/ВКР контролирует размещение работы обучающегося во вкладках «Курсовые проекты/работы» и «Выпускные квалификационные работы» раздела «Работы обучающихся» своего личного кабинета, проверяет размещенную работу, в том числе на соответствие установленным требованиям, размещает отзыв и иные документы (рецензию, дополнительный отчет системы антиплагиата (при необходимости) и др.), а также активирует статус допуска к защите.

3.5. Руководители департаментов/ заведующие кафедрами (в филиалах - руководители соответствующих подразделений) назначают ответственных лиц для контроля своевременного размещения обучающимися КП/ВКР на платформе, наличия отзывов руководителей и допуска работ к защите согласно установленным срокам. При необходимости и в установленных локальными нормативными актами случаях, ответственные лица осуществляют выгрузку КП/ВКР, а также иных документов с платформы.

3.6. Деканы факультетов (директора институтов, филиалов) назначают ответственных лиц для контроля размещения обучающимися КП/ВКР на платформе.

При необходимости и в установленных локальными нормативными актами случаях, ответственные лица осуществляют выгрузку КП/ВКР, а также принимают решение по окончании срока хранения об уничтожении КП и ВКР, составляют акты о выделении к уничтожению КП и ВКР, направляют копии актов в Центр цифровой трансформации.

4. Сроки хранения и порядок списания КП и ВКР, размещенных на платформе

4.1. КП и ВКР хранятся в электронном виде на платформе org.fa.ru во вкладках «Курсовые проекты/работы» и «Выпускные квалификационные работы» личных кабинетов пользователей в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

4.2. Электронный ресурс «Курсовые проекты/работы» является структурированной информационной базой данных, включающей в себя следующие категории поиска:

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

4.3. Электронный ресурс «Выпускные квалификационные работы» является структурированной информационной базой данных, включающей в себя следующие категории поиска:

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

4.4. Уничтожение КП и ВКР осуществляется Центром цифровой трансформации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете.

Заместитель проректора
по учебной и методической работе



Д.А. Смирнов