

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ярославского филиала
Финуниверситета
от 24.12.14 № 114/0

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

1. Общие положения

- 1.1. Регламент разработан в целях установления порядка размещения и хранения на информационно-образовательном портале Финуниверситета (далее – портал) электронных версий курсовых работ (проектов) (далее - ЭКР) и выпускных квалификационных работ (далее ЭВКР) обучающихся по программам бакалавриата, специалитета 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 обучающимися на портале осуществляется в целях повышения качества организации учебного процесса; - формирования единой базы ЭКР и ЭВКР.
- 1.4. Процесс размещения ЭКР и ЭВКР обучающимися на портале организуется на всех кафедрах или других структурных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования, включая филиалы.
- 1.5. Филиалы размещают ЭКР и ЭВКР, используя свои электронные ресурсы.

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 чем за 2 дня до предстоящей защиты. Вход на портал расположен на главной странице официального сайта Финансового университета, либо по прямой ссылке <http://portal.fa.ru>.

2.2. При размещении ЭКР обучающийся размещает файл в формате *.doc, используя функционал Личного кабинета посредством модуля «Обучение».

2.3. Для осуществления загрузки файла ЭВКР с полным текстом обучающийся должен:

- оформить текст ЭВКР с использованием любого текстового редактора согласно Методическим указаниям;
- в названии файла ЭВКР отразить ФИО обучающегося и название работы;
- приложить отзыв руководителя ЭВКР;
- приложить рецензию (магистратура);
- приложить Отчет о проверке работы в системе «Антиплагиат»;
- заполнить все поля формы:
- Группа;
- ФИО руководителя;
- Кафедра;
- ФИО обучающегося;
- Название ЭВКР согласно приказу о закреплении тем ЭВКР;
- E-mail;
- Контактный номер мобильного телефона.

2.4. При представлении на кафедру текста выпускной квалификационной работы на бумажном носителе обучающийся передает разрешение на ее размещение на информационно-образовательном портале Финансового университета по форме согласно приложению и подтверждение о размещении электронной версии ЭВКР на портале.

3. Ответственность за выполнение Регламента

3.1. Центр электронных образовательных технологий несет ответственность за работоспособность электронных средств публикации ЭКР и ЭВКР на портале и наполнение 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. Заведующие кафедрами ежегодно до 01 октября назначают ответственных лиц, которые контролируют размещение ЭКР и ЭВКР на информационно-образовательном портале.

3.4. Не позднее чем за 2 дня до защиты назначенное ответственное лицо проверяет наличие файла ЭВКР и проставляет отметки на портале о соответствии электронной и печатной версии ЭВКР.

3.5. Руководитель ЭКР (ответственное лицо) обязан проверить наличие электронной версии ЭКР на портале и ее соответствие печатной версии и разместить отзыв на ЭКР не позднее чем за 2 дня до защиты ЭКР.

3.6. Обучающийся несет ответственность за размещение файла ЭКР/ЭВКР на портале в установленные сроки и за соответствие электронной и печатной версий.

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

4.1. ЭКР хранятся на портале в модуле «Обучение», ЭВКР хранятся на информационно-образовательном портале Финуниверситета в электронном каталоге.

4.2. Электронный каталог ЭВКР располагается в хронологическом порядке и имеет следующую структуру:

- год размещения;
- кафедра;

- тема;
- автор.

4.3. Размещенные на хранение ЭКР и ЭВКР учитываются в журналах учета на кафедрах по форме:

- дата сдачи работы;
- ФИО обучающегося;
- тема работы;
- ФИО руководителя (научного руководителя); - дата защиты работы;
- оценка.

4.4. Бумажные версии ЭКР/ЭВКР хранятся на кафедрах до конца календарного года. ЭКР и ЭВКР хранятся на электронном носителе в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками хранения.

4.5. Ответственность за своевременное списание ЭКР и ЭВКР несет заведующий кафедрой.

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 выявлении к уничтожению ЭКР и ЭВКР рассматриваются на заседании Экспертной комиссии Ярославского филиала Финуниверситета (далее -ЭК).

4.10. Согласованные с ЭК Ярославского филиала Финуниверситета акты утверждаются заведующим кафедрой и регистрируются.

4.11. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению направляется на хранение в архив филиала, второй экземпляр хранится на кафедре.

4.12. После получения копии акта о выделении к уничтожению ЭКР и ЭВКР сотрудник архива и начальник группы информационных 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.

Приложение
к Регламенту размещения
на информационно-образовательном
портале Финуниверситета курсовых работ
(проектов) и выпускных квалификационных работ,
порядок хранения и списания

Форма разрешения на размещение ВКР

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрирован (-а) по адресу: _____
являющийся (-аяся) студентом _____
(курс, группа)

Ярославского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет), 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:

_____ (название работы)

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

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

2. Я понимаю, что размещение Выпускной работы 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.

3. Я сохраняю за собой исключительное право на Выпускную работу.

4. Настоящее разрешение является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации. Размещение Выпускной работы на портале является акцептом в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____