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

П Р И К А З

«30» июня 2026 г. № 1660/о

Москва

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

В целях повышения качества организации учебного процесса и формирования единой базы курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ обучающихся, а также в связи с вводом в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения личных кабинетов и портальных решений «Единый личный кабинет Финансового университета» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент размещения, хранения и списания курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ обучающихся в электронном виде в информационно-образовательной среде Финуниверситета (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 13.09.2021 № 1853/о «Об утверждении Регламента размещения, хранения и списания курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ обучающихся в электронном виде в информационно-образовательной среде Финуниверситета».

Ректор С.Е. Прокофьев

02402

Финансовый университет

Лист согласования

Приказ по основной деятельности "Об утверждении Регламента размещения, хранения и списания курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ обучающихся в электронном виде в информационно-образовательной среде Финуниверситета" (ИД: 811153, Версия 1)

Ответственный: Курбанова К.М. (Помощник проректора)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Заместитель проректора по учебной и методической работе (РЕКТОРАТ) Смирнов Денис Александрович	Согласовано		Действующая	1	24.06.2026 14:59
Проректор по организации учебного процесса (РЕКТОРАТ) Маркина Елена Валентиновна	Согласовано		Действующая	1	24.06.2026 17:03
Проректор по цифровизации (РЕКТОРАТ) Остапенко Григорий Александрович	Согласовано		Действующая	1	25.06.2026 09:27
Проректор по учебной и методической работе (РЕКТОРАТ) Каменева Екатерина Анатольевна	Согласовано		Действующая	1	25.06.2026 11:19
Руководитель службы (Юридическая служба) Игнатенко Станислав Леонидович	Согласовано		Действующая	1	26.06.2026 10:35

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 30 июня 2026 г. № 1660/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 образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – студентов) всех форм обучения в автоматизированной информационной системе ведения личных кабинетов и портальных решений – Единый личный кабинет (далее – ЕЛК) в электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета.

Основные требования к КП и ВКР, порядок их подготовки и защиты регулируются соответствующими положениями о курсовом проекте (работе) и о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Финансовом университете, утвержденными локальными нормативными актами Финуниверситета.

1.2. Представление КП и ВКР студентов для защиты, а также их дальнейшее хранение осуществляются исключительно в электронном виде в ЕЛК.

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 об использовании в рамках защиты версии на бумажном носителе КП или ВКР принимается деканом факультета (директором института, филиала) и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 7 календарных дней до защиты.

1.3. Регламент устанавливает общие требования по размещению КП и ВКР студентов в ЕЛК, а также по их хранению и списанию.

1.4. Размещение КП и ВКР в ЕЛК 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. 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 в ЕЛК

2.1. Загрузка КП/ВКР в ЕЛК осуществляется студентами самостоятельно не позднее сроков, установленных локальными актами Финансового университета.

Авторизация студента в ЕЛК осуществляется по ссылке https://lk.fa.ru с использованием двухфакторной аутентификации.

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 или DOCX.

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

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

2.4. После загрузки работа автоматически проверяется на наличие некорректных заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ», по результатам проверки формируется отчет, доступный для анализа студенту и руководителю КП / ВКР (далее – руководитель). При необходимости руководитель вправе самостоятельно проверить работу на наличие заимствований по адресу https://fa.antiplagiat.ru.

Порядок работы студента и научного руководителя в системе «Антиплагиат.ВУЗ» определяется Регламентом по ее использованию.

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 направляет студенту замечания, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

2.6. В случае соответствия работы всем предъявляемым требованиям, при отсутствии замечаний, которые не позволяют допустить работу к защите, и при загрузке обучающимся окончательного варианта работы, руководитель осуществляет допуск КП/ВКР к защите, составляет отзыв, размещает его в ЕЛК 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 в ЕЛК размещаются иные документы (план-задание, рецензия на ВКР и др.).

2.7. Статус «Допущен (-а) к защите» устанавливается руководителем и в случае написанного им отрицательного отзыва, а также при невыполнении отдельных требований к оформлению или содержанию работы и невозможности ее исправить (например, из-за окончания срока размещения работы).

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

В исключительных случаях, в том числе для загрузки дополнительных документов (приложений, рецензий и т.п.), статус «Допущена к защите» может быть снят руководителем и снова установлен после внесения необходимых изменений. Указанные изменения должны быть реализованы руководителем в отношении ВКР –до установления заведующим кафедрой статуса «Соответствует требованиям / Не соответствует требованиям», в отношении КП – не позднее 1 дня до даты защиты КП.

2.8. Статус «Допущена к защите» в исключительных случаях (увольнение или длительная болезнь руководителя и т.п.) может быть установлен администратором платформы по обращению заведующего кафедрой после загрузки всех необходимых документов (например, отзыва, рецензии и т.п.).

Информация о допуске фиксируется в ЕЛК с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

2.9. Загрузка студентом КП/ВКР в ЕЛК означает подтверждение самостоятельности выполненной работы, аналогично собственноручной подписи на титуле, а также подтверждает 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, обучающиеся и руководители работ должны руководствоваться актуальными версиями соответствующих инструктивных материалов по работе в ЕЛК.

3. Ответственность за выполнение регламента

3.1. Дирекция цифровых технологий несет ответственность за работоспособность электронных средств размещения КП/ВКР в ЕЛК, предоставления доступа к базам КП/ВКР, а также уничтожение КП/ВКР по представлению факультетов.

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

3.3. Студент несет ответственность за размещение КП/ВКР и дополнительных документов (при необходимости) в ЕЛК в установленные сроки, отслеживает появление замечаний руководителя к работе, отзыва или иных документов (рецензий, планов-заданий и др.), а также изменения в статусе допуска КП/ВКР.

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

3.5. Заведующие кафедрами назначают ответственных лиц для контроля своевременного размещения студентами КП/ВКР в ЕЛК, наличия отзывов руководителей и допуска работ к защите согласно установленным срокам. При необходимости и в установленных локальными нормативными актами случаях, ответственные лица кафедры осуществляют выгрузку КП/ВКР, а также иных документов из ЕЛК.

Заведующий кафедрой по итогам допуска ВКР к защите осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к такого рода работам, и устанавливает в ЕЛК в отношении ВКР статус «Соответствует требованиям / Не соответствует требованиям».

3.6. Деканы факультетов (директора институтов, филиалов) назначают ответственных лиц для контроля размещения студентами КП/ВКР в ЕЛК. 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 Дирекцию цифровых технологий.

4. Сроки хранения и порядок списания КП и ВКР, размещенных в ЕЛК

4.1. КП и ВКР хранятся в электронном виде в ЕЛК и доступны 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:

учебный год;

учебный период;

дисциплина;
тема;
руководитель (ФИО);
обучающийся (ФИО);
оценка;
статус работы (выполняется, на рассмотрении руководителем, на согласовании, допущена к защите, завершена);
группа.

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

учебный год защиты;
тема;
руководитель (ФИО);
обучающийся (ФИО);
оценка;
статус работы (выполняется, на рассмотрении руководителем, на согласовании, допущена к защите, завершена);
группа.

4.4. Уничтожение КП и ВКР осуществляется Дирекцией цифровых технологий по представлению факультета (института, филиала) в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета.

Заместитель проректора
по учебной и методической работе Д.А. Смирнов