



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)

В.И.И.И.И.И.

ПРИКАЗ

№

775

г. Калининград

Об утверждении Инструкции по учету, хранению,
выдаче и уничтожению курсовых работ (проектов),
дневников и отчетов по практике, выпускных
квалификационных работ обучающихся


В целях организации работы по соблюдению учета, хранения, выдаче и уничтожения курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся (Приложение № 1).

2. Руководителям образовательно-научных кластеров, директорам институтов, директору университетского колледжа ознакомить всех работников с Инструкцией и обеспечить строгое выполнение ее требований.

3. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности И.Ф. Фильченкову.

Ректор


А.А. Федоров

Приложение № 1
к приказу № 775
от «28» июня 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых работ (проектов), дневников и
отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Калининград
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по учету, хранению и уничтожению курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся (далее – Инструкция) регламентирует порядок учета, хранения, выдачи и уничтожения работ, выполняемых обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Университет) в процессе обучения по направлениям подготовки и специальностям всех форм обучения:

- курсовых работ (проектов);
- дневников и отчетов по практике;
- выпускных квалификационных работ.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утвержденными Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999);
- Приказом ректора Университета от 27.08.2020 № 608 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и электронному документообороту» (далее – Инструкция по делопроизводству и ЭД) и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

2.1 Учет и хранение курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике, выполненных обучающимися, ведется в колледжах, высших школах образовательно-научных кластеров Университета (далее – К и ВШ), в которых выполняются эти работы.

Учет и хранение работ осуществляет соответствующий руководитель образовательной программы (далее – руководитель ОП).

2.2 Руководители курсового проектирования (если выполнение курсовой работы (проекта) выполняется не в рамках дисциплины (модуля)), преподаватели реализующие дисциплину (модуль), в рамках которой обучающимися выполняются курсовые работы (проекты), в течении 10 рабочих дней с момента получения аттестации обучающимися по выполненным курсовым работам (проектам), руководители по практике в течении 10 рабочих дней после защиты обучающимися отчетов по практике – обязаны сдать данные работы на хранение руководителю ОП. Факт передачи работ фиксируется в журнале учета курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике обучающихся (Приложение № 1).

2.3 Курсовые работы (проекты), дневники и отчеты по практике выполненные на бумажных (и иных материальных) носителях хранятся в помещениях или местах, недоступных для посторонних лиц.

2.4 Курсовые работы (проекты), дневники и отчеты по практике, выполненные в виде текстовых и (или) графических электронных документов в формате PDF/A, хранятся в двух экземплярах каждой единицы хранения электронных документов.

2.4.1 Основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных носителях (рабочем компьютере руководителя ОП с ограниченным доступом иных пользователей) и в электронной информационной среде Университета (электронный УМК на Платформе

онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>) или облачное хранилище OneDrive (режим доступа: <https://onedrive.live.com/about/ru-ru/signin/>).

2.4.2 Определение расположения рабочего компьютера руководителя ОП, а также указание конкретного URL-адреса электронного УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта или облачного хранилища OneDrive фиксируется в распоряжении директора К и ВШ соответствующего структурного подразделения.

2.4.3 Обязательными условиями хранения курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике, выполненных в виде текстовых и (или) графических электронных документов, являются наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния и обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации. За организацию надлежащих условий хранения отвечает управления информационной инфраструктуры.

2.5 Передача курсовых работ (проектов), отчетов по практике в другие учебные заведения, на профильные предприятия оформляется с разрешения ректора или проректора по образовательной деятельности.

2.6 Руководитель ОП, отвечающий за учет и хранение курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике, обязан:

- принимать документы у руководителей курсового проектирования, руководителей практики и у преподавателей, проверяющих и принимающих защиту курсовых работ;
- вести учет по установленной форме;
- готовить проекты актов на списание курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике по истечении срока их хранения;
- не реже двух раз в семестр информировать директора К и ВШ о состоянии учета и хранения курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике.

2.7 Списание курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике с истекшим сроком хранения проводится не реже 1 раза в год.

2.7.1 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (продление срока хранения, выделения на уничтожение) в Университете в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и ЭД, создается экспертная комиссия.

2.7.2 Списание курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практике производится по акту установленного Инструкцией по делопроизводству и ЭД образца (Приложение №35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

2.8 Курсовые работы (проекты), дневники и отчеты по практикам на бумажных (и иных материальных) носителях, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб и т.п.), перемещиваются и сдаются в эксплуатационно-хозяйственный отдел управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения Университета. На акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» ставится виза работника, принявшего документы.

Переработанный материал сдается в приемный пункт макулатуры, передача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи и вес бумажной макулатуры.

Приемо-сдаточные накладные хранятся в службе бухгалтерского учета Университета.

2.9 Погрузка и вывоз переработанного материала в приемный пункт макулатуры организуется работниками эксплуатационно-хозяйственный отдела управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения Университета.

2.10 Уничтожение курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практикам выполненных в виде текстовых и (или) графических электронных документов, производится в присутствии членов экспертной комиссии и оформляется актом

установленным Инструкцией по делопроизводству и ЭД (Приложение № 35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

2.11 Ответственность за правильность ведения учета, хранение документов, а также за соблюдение процедуры уничтожения в колледжах и высших школах несет директор К и ВШ.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 Хранение выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающимися, прошедших процедуру защиты ВКР осуществляется в виде текстовых и (или) графических электронных документов в формате PDF/A в электронно-библиотечной системе Университета (далее – ЭБС).

Размещение ВКР в ЭБС осуществляет соответствующий руководитель ОП.

3.2 ВКР, прошедшая процедуру защиты, размещается в ЭБС в установленном порядке:

- руководитель ОП авторизуется на сайте библиотеки <https://lib.kantiana.ru>;
 - выбирает раздел «Добавление электронной версии»;
 - заполняет форму по каждой ВКР;
 - добавляет текст ВКР в формате PDF/A
 - текст должен содержать отзыв и рецензию (при наличии), справку Антиплагиат, титульный лист и текст работы, приложения (при наличии).
- имя файла: Год выпуска_Шифр направления подготовки_Фамилия_И.О.(2017_49.04.01_familia_i.o.pdf).

При необходимости внесения исправлений руководитель ОП должен обратиться к заведующему библиотекой Культурно-просветительского центра Университета.

3.3 ВКР хранятся в ЭБС Университета в течение пяти лет.

3.4 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (продление срока хранения, выделения на уничтожение) в Университете в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и ЭД создается экспертная комиссия.

3.5 ВКР, имеющие научную и практическую ценность, могут быть по рекомендации директора ВШ и после заключения экспертной комиссии по оценке ценности документов оставлены на более длительный срок хранения, но не более десяти лет.

3.6 Уничтожение ВКР производится заведующим библиотекой Культурно-просветительского центра Университета в присутствии членов экспертной комиссии и оформляется актом установленным Инструкцией по делопроизводству и ЭД (Приложение № 35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

3.7 Передача ВКР в другие учебные заведения, на профильные предприятия оформляется с разрешения ректора или проректора по образовательной деятельности.

3.8 Ответственность за своевременное размещение ВКР в ЭБС Университета несет директор К и ВШ.

3.9 Ответственность за сохранность ВКР в ЭБС Университета, а также за соблюдение процедуры их уничтожения несет заведующий библиотекой Культурно-просветительского центра Университета.

3.10 ВКР выполненные на бумажных (и иных материальных) носителях хранятся в помещениях или местах, недоступных для посторонних лиц.

3.11 Списание ВКР с истекшим сроком хранения проводится не реже 1 раза в год.

3.12 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (продление срока хранения, выделения на уничтожение) в Университете в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и ЭД, создается экспертная комиссия.

3.13 Списание ВКР производится по акту установленного Инструкцией по делопроизводству и ЭД образца (Приложение № 35), который оформляется на заседании

экспертной комиссии.

3.14 ВКР на бумажных (и иных материальных) носителях, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб и т.п.), перемешиваются и сдаются в эксплуатационно-хозяйственный отдел управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения Университета. На акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» ставится виза работника, принявшего документы.

Переработанный материал сдается в приемный пункт макулатуры, передача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи и вес бумажной макулатуры.

Приемо-сдаточные накладные хранятся в службе бухгалтерского учета Университета.

3.15 Погрузка и вывоз переработанного материала в приемный пункт макулатуры организуется работниками эксплуатационно-хозяйственного отдела управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения Университета.

3.16 Уничтожение ВКР выполненных в виде текстовых и (или) графических электронных документов, производится в присутствии членов экспертной комиссии и оформляется актом установленным Инструкцией по делопроизводству и ЭД (Приложение № 35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

3.17 Ответственность за правильность ведения учета, хранение ВКР, а также за соблюдение процедуры уничтожения в колледжах и высших школах несет директор К и ВШ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

И.Ф. Фильченкова

Начальник управления организации образовательной деятельности

P.А. Саберов

Директор культурно-просветительского центра

M.Е. Мамаева

Начальник управления информационной инфраструктуры

A.Н. Манухов

Руководитель юридической службы

Y.С. Карплюк

Руководитель службы бухгалтерского учета

I.Н. Никифорова

Начальник управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения

O.В. Шрёдер