

П Р И К А З

25.02.2016

772

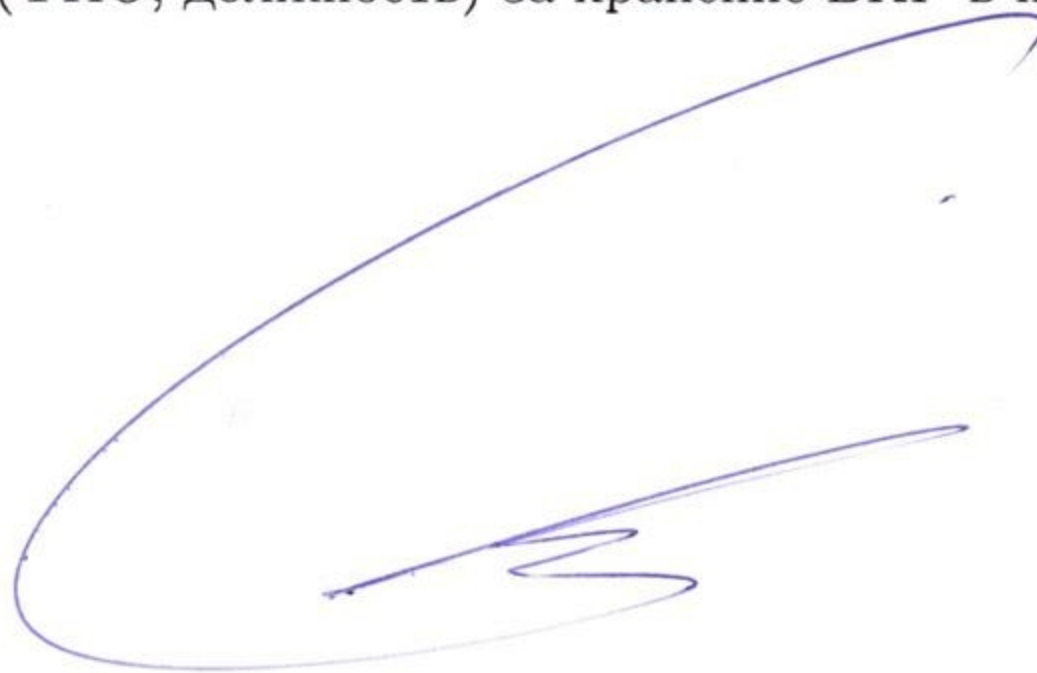
О Порядке хранения выпускных квалификационных работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения выпускных квалификационных работ (Приложение).
2. Приказ N 2689 от 02.07.2012 "О порядке хранения выпускных квалификационных работ" считать утратившим силу.
3. Заместителям ректора - директорам институтов, заведующим кафедрами назначить ответственных (ФИО, должность) за хранение ВКР в институтах / на кафедрах.

Ректор

М.М. Криштал



Электронное согласование подтверждаю

Начальник УД  Н.Ю. Раннева

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ


Ректор

 М.М. Криштал

« » 2016 г.


ПОРЯДОК
хранения выпускных квалификационных работ

Тольятти 2016

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 2 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Назначение	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Организация хранения выпускных квалификационных работ	3
4.	Учет и хранение выпускных квалификационных работ на кафедре	3
5.	Хранение выпускных квалификационных работ в архиве	4
6.	Списание выпускных квалификационных работ	4

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 3 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

1. Назначение

Настоящий порядок разработан в целях установления мест и порядка хранения, учета и списания выпускных квалификационных работ студентов ТГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2. Основные правила работы архивов (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.1. ГОСТ Р 51141-98¹ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Организация хранения выпускных квалификационных работ

3.1. Выпускные квалификационные работы (ВКР) хранятся на выпускающих кафедрах в течение срока установленного номенклатурой дел ТГУ.


3.2. Институт может организовать централизованное хранение ВКР всех выпускающих кафедр входящих в его состав.

3.3. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, областных и вузовских конкурсах, по окончании 5-ти летнего срока хранения, подлежат постоянному хранению и поэтому передаются в архив университета. Ежегодно в срок до 15 сентября учебно-методическое управление² и заведующие выпускающими кафедрами³ предоставляют в архив сведения о ВКР и работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, областных и вузовских конкурсах, ксерокопии подтверждающих документов (копии дипломов, грамот и т.п.) (Приложение 1).

¹ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Изд-во стандартов,1998.

² По итогам конкурса ВКР ТГУ.

³ По итогам всероссийских и областных конкурсов.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 4 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

4. Учет и хранение выпускных квалификационных работ на кафедрах

4.1. Для учета выпускных квалификационных работ составляется опись в соответствии с установленной формой (Приложение 2).

4.2. В течение недели после завершения работы Государственной экзаменационной комиссии выпускная квалификационная работа оформляется для дальнейшего хранения на кафедре: на «корешке» печатной версии работы и бирке, свободно пришиваемой за край комплекта чертежей, указывается индекс работы который складывается из индекса дела по номенклатуре, порядкового номера по описи, аббревиатуры специальности и года выпуска; чертежи складываются вместе скрепляются и подписываются.

Пример: индекс ВКР студента Иванова И.И. обучавшегося по специальности «Оборудование и технология сварочного производства» может выглядеть таким образом:




4.3. Выпускные квалификационные работы на кафедрах должны храниться в закрывающихся помещениях, оборудованных шкафами, стеллажами. Заведующий кафедрой назначает сотрудника, ответственного за учет и хранение ВКР.

4.4. Работы хранятся по годам выпуска, по специальностям / направлениям подготовки в алфавитном (по фамилии автора) порядке.

4.5. ВКР предоставляются для ознакомления сотрудникам и студентам ТГУ с разрешения заведующего кафедрой или заместителя ректора – директора института, если ВКР хранятся централизованно, (Приложение 3).

4.6. Посетители, получившие разрешение на ознакомление с ВКР, записываются в журнал выдачи ВКР (Приложение 4).

 ТОЛЪЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 5 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

5. Хранение выпускных квалификационных работ в архиве

Выпускные квалификационные работы, находящиеся на хранении в архиве представляющие интерес для учебного процесса, на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 3) с разрешения проректора по учебной работе, могут выдаваться заведующему кафедрой или материально-ответственному лицу кафедры для использования в учебном процессе на срок не более 1 месяца. Одновременно на одной кафедре не может находиться более 10 работ.

6. Списание выпускных квалификационных работ

6.1. По истечении срока хранения в соответствии с номенклатурой дел ТГУ вопрос о дальнейшем использовании и хранении выпускных квалификационных работ решается постоянно действующей Экспертной комиссией⁴. Лицо, ответственное за хранение документов на кафедре, включает ВКР в акт о выделении дел к уничтожению по истечении сроков хранения.

6.2. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, областных и вузовских конкурсах (при наличии подтверждающих документов) оформляются и вносятся сотрудниками архива в опись дел постоянного срока хранения для последующей передачи на государственное хранение, а остальные работы подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

Начальник УМУ

Заместитель начальника УД

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе




Л.Р. Хамидуллова

Н.В. Шпомер



Э.С. Бабошина

⁴ Порядок работы и состав постоянно действующей Экспертной комиссии регламентируется положением обЭК.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 6 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

Приложение 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Тольяттинского государственного университета

АКТ

приема-передачи выпускных квалификационных работ в архив

от « ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников университета, Положением о ВКР и номенклатурой дел ТГУ мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о передаче на постоянное хранение в архив университета выпускных квалификационных работ по код и наименование ОПОП _____, отмеченных первыми премиями на всероссийских, областных и вузовских конкурсах:

№ п/п	ФИО	Примечания
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Всего _____ (цифрами и прописью) работ.

Передали
Заведующий кафедрой
(наименование)


И.О. Фамилия

Секретарь ГЭК

И.О. Фамилия

Принял
Ведущий документовед архива

И.О. Фамилия

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 7 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

Приложение 2

Тольяттинский государственный университет

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ N _____
выпускных квалификационных работ студентов,
обучавшихся по специальности _____,
20__ года выпуска

срок хранения 5 лет


Индекс дела	N п/п	ФИО автора	Наименование ВКР	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
...-04	01				
...-04	...				
...-04	15	Иванов Иван Иванович		112	Отзыв/Рецензия Чертежи на 6 л.

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

И.О. Фамилия

Дата

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 8 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

Приложение 3



Наименование должности⁵
И.О. Фамилия

Наименование кафедры

ул.Белорусская, 14
т. 01-23-45

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от 10.04.2016


Прошу разрешить ознакомление с/выдачу из архива кафедры/института/университета выпускной квалификационной работой/ы студента _____, на тему _____ год выпуска _____, на срок до _____.

Цель использования выпускной квалификационной работы:

Наименование должности

И.О. Фамилия

⁵Проректору по учебной работе, если ВКР хранится в архиве, заведующему кафедрой, если ВКР хранится на кафедре, заместителю ректора – директору института, если ВКР хранятся в институте централизованно.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 4	Стр. 9 из 130	Порядок хранения выпускных квалификационных работ

Приложение 4

Форма журнала выдачи выпускных квалификационных работ

№ и дата учетной записи	ФИО автора ВКР	Наименование ВКР	№ ВКР по описи	Цель ознакомления	ФИО и подпись посетителя	Срок возврата документа	Подпись сотрудника ответственного за хранение ВКР (при возврате)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*В примечании, например, можно указывать дату возврата и состояние документа.