

 СМК-II-2.5/02-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Порядок о виде деятельности
	Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ректора
 от 15 июля 2018 № 284

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок

учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02 -18

Версия 1.0

Москва 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМОДЛ и А	Железняк И.П.	11.05.18
Проверил	Начальник УМУ	Елещев И.А.	11.05.18
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 14



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Сокращения	3
3. Порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ	3
4. Порядок выдачи выпускных квалификационных работ	4
5. Порядок списания и уничтожения выпускных квалификационных работ	4
Приложение 1.	6
Приложение 2.	7
Приложение 3.	9
Приложение 4.	10
Приложение 5.	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления	13
Лист регистрации изменений	14



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет учет, хранение, выдачу и списание выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее-Университет).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

– Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной министром общего и профессионального образования Российской Федерации В. Филипповым 11.05.1999г.

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М, 2010).

2. Сокращения

- ВКР** – выпускная квалификационная работа
НТБ – научно-техническая библиотека
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ЭК – экспертная комиссия

3. Порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ

3.1 Защищенные ВКР и рецензии, отзывы руководителей ВКР к ним принимаются на хранение НТБ Университета.

ВКР должны храниться в печатном и электронном виде (на дисках формата CD или DVD).

3.2 Секретарь ГЭК по направлению подготовки (специальности) передает ВКР, отзывы руководителя и рецензии в НТБ по акту приема-передачи ВКР (Приложение 1).



3.3 ВКР, переданные секретарем ГЭК по направлению подготовки (специальности) после защиты для хранения НТБ, регистрируются в журнале установленной формы (Приложение 2). Срок хранения журналов регистрации – постоянно.

3.4 ВКР хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

3.5. ВКР хранятся в кабинете дипломного проектирования в течение 5 (пяти) лет.

3.6 ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся на НТБ в течение пяти лет после чего передаются на постоянное хранение в архив Университета в установленном порядке.

3.7 Заведующий кабинетом дипломного проектирования выполняет функции:

- систематизации ВКР;
- выдачи ВКР;
- хранения ВКР;
- ведения журнала регистрации выпускных квалификационных работ, отзывов и рецензий на выпускные квалификационные работы.

3.8 Систематизация ВКР включает в себя комплектование ВКР:

- по годам выпуска;
- по направлениям подготовки (специальностям);
- формам обучения;
- размещение ВКР в ЭБС.

4. Порядок выдачи выпускных квалификационных работ

4.1 ВКР выдаются для работы в кабинете дипломного проектирования при предъявлении документа:

– для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его ВКР, заведующего кафедрой (Приложение 3);

– для использования преподавателями Университета на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой. ВКР выдаются на срок до трех месяцев.

4.2 Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.



5. Порядок списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

5.1 По истечении срока хранения ВКР списываются по Акту о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению (Приложение 4) и уничтожаются. Срок хранения определяется по номенклатуре дел НТБ.

5.2 Акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению составляется работниками НТБ совместно с работниками архива.

5.3 Составленный Акт передается в архив Университета для согласования. После его согласования, Акт утверждается председателем ЭК Университета – проректором по УМР.

5.4 Оригинал Акта передается в архив Университета для постоянного хранения, а копия остается в НТБ.

5.5.Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение 5).

5.4.Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.

5.5 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.6. Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

5.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет директор НТБ.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Приложение 1

Образец акта приема-передачи выпускных квалификационных работ

Акт приема - передачи
выпускных квалификационных работ
и электронных носителей

Секретарь ГЭК _____ ф.и.о. _____ по направлению

подготовки/специальности _____

(код, наименование)

с одной стороны и директор НТБ _____ ф.и.о. _____

с другой стороны составили настоящий Акт о передаче ВКР для хранения в количестве _____:

№	Ф.И.О. обучающегося	Тема ВКР	Диск с ВКР	Отзыв	Рецензия	Год защиты

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон

Секретарь ГЭК _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Директор НТБ _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Приложение 2

Форма титульного листа журнала регистрации выпускных квалификационных работ, отзывов руководителей и рецензий на выпускные квалификационные работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

Журнал регистрации
выпускных квалификационных работ,
отзывов и рецензий
на выпускные квалификационные работы.

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Срок хранения: постоянно



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-П-2.5/02-18

Продолжение Приложения 2

Форма страницы регистрации выпускных квалификационных работ,
отзывов руководителей и рецензий на выпускные квалификационные работы

Год и месяц выпуска _____

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование)

Форма обучения _____

(очная, заочная)

№	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. руководителя	ВКР	Диск с ВКР	Отзыв	Рецензия	Дата, Подпись



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Приложение 3

Директору НТБ
от студента

(направление подготовки, специальность,
Ф.И.О., курс, группа)

Заявление

Прошу выдать мне для ознакомления выпускную квалификационную работу:

1. Ф.И.О. автора ВКР _____
2. Наименование ВКР _____
3. Руководитель ВКР _____

Дипломы из кабинета не выносить!

Студент _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____
(подпись)

Выдать разрешаю
«__» _____ г.

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О. подпись)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЭК МГТУ ГА

Проректор по УМР

_____ А.С. Борзова
«___» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы, утверждены, по личному составу

Согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

(наименование должности лица, составившего акт)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор или проректор

« _____ » _____ 201 _____ г.

АКТ № _____

о списании и уничтожении электронных носителей

Год выпуска _____

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить электронные носители в количестве _____ шт.:

№	ФИО обучающегося	Тема ВКР	Год защиты

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Член комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Член комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Член комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Лист согласования

Проректор по УМР


(подпись)

А.С. Борзова
(Ф.И.О.)

16.05.2018
(дата)

Начальник УМУ


(подпись)

И.А. Еланцев
(Ф.И.О.)

16.05.2018
(дата)

Начальник ИОО


(подпись)

О.В. Колесникова
(Ф.И.О.)

14.05.2018
(дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Лист ознакомления

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Порядок учета, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

СМК-II-2.5/02-18

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				