

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УВАУ ГА (И)  С.И.Краснов

« 26 »  2012 г.

ПОРЯДОК
учета, хранения, выдачи и списания
выпускных квалификационных работ

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ	4
3. Порядок выдачи выпускных квалификационных работ	5
4. Порядок списания и уничтожения выпускных квалификационных работ	5
5. Ответственность	5

1. Общие положения

1.1. «Порядок учета, хранения, выдачи и уничтожения выпускных квалификационных работ» (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной министром общего и профессионального образования Российской Федерации В. Филипповым 11 мая 1999 г.

1.2. Порядок определяет порядок учёта, хранения, выдачи и списания выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в ФГБОУ ВПО «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)».

2. Порядок учёта и хранения выпускных квалификационных работ

2.1. Защищённые ВКР и рецензии к ним принимаются на хранение заведующим кабинетом дипломного проектирования учебного отдела.

2.2. ВКР, переданные выпускающей кафедрой после защиты для хранения в учебный отдел, регистрируются в журнале установленной формы. Срок хранения журналов регистрации - постоянно. Форма журнала регистрации согласно Приложения 1.

2.3. ВКР хранятся в недоступном для посторонних лиц месте (шкафы, сейфы).

2.4. ВКР после защиты хранятся в кабинете дипломного проектирования в течение пяти лет (ст.591 «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения»).

2.5. ВКР, отмеченные на конкурсах, хранятся постоянно.

2.6. Заведующий кабинетом дипломного проектирования выполняет функции:

- систематизации ВКР;
- выдачи ВКР ;
- хранения ВКР;
- ведения журнала регистрации.

2.7. Систематизация ВКР включает в себя комплектование ВКР:

- по годам выпуска;
- специализациям;
- формам обучения.

2.8. Графическая часть является составной частью ВКР и представляется курсантом (студентом) – выпускником в электронном виде или на бумажном носителе формата А4. После защиты принимается заведующим кабинета дипломного проектирования и хранится в конце пояснительной записке.

3. Порядок выдачи выпускных квалификационных работ

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

- курсантам (студентам) ;
- преподавателям - руководителям ВКР;
- сторонним организациям на основании письма руководителя организации и письменного разрешения проректора по учебной и научной работе института .

3.2. ВКР запрещается выносить из кабинета дипломного проектирования.

4. Порядок списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

4.1. ВКР по истечении сроков хранения в кабинете дипломного проектирования уничтожаются по акту в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в институте.

4.2. Списание ВКР производится экспертной комиссией, утвержденной приказом по институту, по акту установленного образца.

4.3. Списанные ВКР уничтожаются, о чем составляется акт, подписываемый членами экспертной комиссии.

4.4. Уничтожение ВКР осуществляется под контролем архивариуса. Уничтожение ВКР осуществляется в течение двух месяцев после истечения срока хранения по графику

уничтожения документов архива. Примерный график уничтожения ВКР указан в Приложении 2.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременную передачу выпускных квалификационных работ в архив института несет заведующий кабинетом учебного отдела.

Секретарь ГАК, зав. кабинетом



Л.А. Кочеткова

Согласовано:

Проректор по УНР



С.Г. Косачевский

Помощник ректора по общим вопросам



Л.М. Тараканов

Начальник учебного отдела



А.Г. Антипова

