

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

[Handwritten signature]

«5»

[Handwritten signature]

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выпускной квалификационной работе по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам
специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А.
Добролюбова»**

1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой и выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Нижегородском государственном лингвистическом университете им. Н.А. Добролюбова (далее по тексту Положение), устанавливает предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания, защиты и публикации курсовых работ и ВКР студентов образовательных программ высших школ/институтов Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (далее ФГОС – ВО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава НГЛУ;
- иных локальных нормативных актов университета.

1.3. Курсовые работы/проекты, являющиеся элементом обучения в рамках отдельных учебных дисциплин и оценивающиеся в рамках текущего контроля по конкретной дисциплине, настоящим Положением не регламентируются. Требования к их подготовке и оцениванию описываются в программах соответствующих учебных дисциплин.

1.4. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке; могут выполняться и представляться на иностранном языках (если на иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью).

1.5. На основании настоящего Положения выпускающие кафедры разрабатывают методические рекомендации, которые конкретизируют сроки и уточняют детали подготовки, оценивания, защиты, публикации курсовых работ и ВКР для конкретных образовательных программ (или групп ОП).

1.6. Методические рекомендации могут разрабатываться отдельно для курсовых работ и для ВКР.

1.7. Методические рекомендации должны содержать следующую информацию:

- рекомендации по выполнению курсовой работы/ВКР (включая обязательные этапы выполнения работ, возможности смены направления исследований/проектирования при переходе от курсовых работ к ВКР, возможность выполнения работ индивидуально и/или в группе и т.д.);
- требования к структуре, содержанию и объему курсовой работы/ВКР;
- требования к оформлению курсовой работы/ВКР;
- требования к форматам выполнения курсовой работы/ВКР;

- сроки выполнения различных этапов работы над курсовой работой/ВКР;
- критерии оценки курсовой работы/ВКР, включая общие требования по оцениванию сформированности компетенций, развиваемых при выполнении курсовой работы/ ВКР и предусмотренных соответствующим ОС НГЛУ;
- требования к отзыву руководителя на курсовую работу/ВКР;
- порядок предложения рецензентов и требования к рецензии на курсовую работу/ВКР;
- возможность подготовки курсовой работы/ВКР на иностранном языке;
- особенности требований к подготовке и аттестации курсовой работы/ВКР на иностранном языке;
- общие требования к проведению защиты ВКР, обеспечивающие объективную оценку сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ОС НГЛУ;
- образцы и/или шаблоны оформлений, заявлений и служебных записок и т. д.

1.8. Методические рекомендации утверждаются методическим советом высшей школы/института.

1.9. Предельные сроки представления курсовой работы/ВКР, рамочный порядок подготовки, оценивания и представления курсовой работы/ВКР определяются настоящим Положением.

1.10. Выполнение методических рекомендаций по подготовке курсовой работы/ВКР, утвержденных для образовательной программы, является обязательным для студентов этой ОП.

2. Общие требования к курсовой работе

2.1. Курсовая работа является отдельным видом учебной деятельности - формой научно-исследовательской, проектной работы студента.

2.2. Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

2.3. В одном учебном году для студентов одной образовательной программы может быть запланировано не более одной курсовой работы.

2.4. Курсовые работы могут выполняться в одном из следующих форматов:

2.4.1. Исследовательская курсовая работа - анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

2.4.2. Курсовой проект - обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

2.4.3. Дополнительные форматы, предложенные ОП в методических рекомендациях.

2.5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.

3. Общие требования к ВКР

3.1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента; защита ВКР входит в обязательную часть ГИА.

3.2. В соответствии с уровнем образовательных программ высшего образования ВКР выполняются:

- для бакалавриата - в форме бакалаврской работы;
- для специалитета - в форме дипломной работы;
- для магистратуры - в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.

3.3. Основными форматами ВКР являются:

3.3.1. Академический формат - исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

3.3.2. Проектно-исследовательский формат - разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается некоторый продукт (проектное решение).

3.3.3. Дополнительные форматы, предложенные ОП в Правилах.

4. Этапы подготовки курсовой работы и ВКР

4.1. Предложение тем курсовых работ и ВКР¹

4.1.1. Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов любой образовательной программы могут выпускающие кафедры и научные подразделения, а также отдельные преподаватели и научные работники НГЛУ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП.

4.1.2. Возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны работодателей.

4.1.3. Список тем от выпускающих кафедр или научного подразделения может быть обсужден и рекомендован для предложения студентам на заседании выпускающих кафедр или научного подразделения.

4.1.4. Информация, содержащая предложение студентам, должна иметь следующую структуру:

- примерная тема работы на русском и английском языках²;
- предлагаемый руководитель работы (ФИО, должность, научная степень, место работы);
- индивидуальная или групповая форма работы;
- формат работы;

¹ Рекомендуемый перечень и контрольные сроки выбора и согласования тем курсовых работ и ВКР указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

² Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

- студентам каких образовательных программ рекомендуется тема;
 - студентам каких курсов рекомендуется тема (для Курсовой работы).
 - *Необязательные данные*: язык выполнения работы (если не русский);
- пререквизиты, необходимые для успешного выполнения студентом работы.

4.1.5. Информацию, содержащую предложение тем студентам конкретной образовательной программы, собирает выпускающая кафедра и передает в деканат с 10 сентября до 01 октября текущего учебного года³.

4.1.6. Деканат имеет право не принимать информацию позднее 01 октября.

4.1.7. Деканат в течение двух рабочих дней после 01 октября текущего года передает собранную информацию в Учебное управление.

4.1.8. Декан имеет право исключить из предложенного списка темы, не соответствующие уровню, направлению подготовки студентов.

4.1.9. Учебное управление в течение пяти рабочих дней сообщает в деканаты, научные подразделения или отдельным преподавателям, научным работникам или представителям работодателей, какие темы были одобрены, а какие отклонены.

4.1.10. Деканаты, научные подразделения, отдельные преподаватели или научные работники, представители работодателей, темы которых были отклонены Учебным управлением, в течение трех рабочих дней после получения уведомления, могут обсудить причины отказа с руководителем. По итогам этого обсуждения руководитель имеет право добавить некоторые темы в рекомендованный студентам список тем.

4.1.11. Учебный управление не позднее 15 октября текущего учебного года публикует в открытом доступе на сайте для студентов информацию, содержащую:

- примерные темы работ,
- формат работы,
- предлагаемых руководителей (со ссылками на персональные страницы в случае работы руководителя в НГЛУ),
- язык, на котором будет выполняться работа,
- наличие пререквизитов,
- возможность выполнять работу в группе,
- сроки завершения выбора студентом (срок определяет ОП в методических рекомендациях, но он не может быть позднее 20 ноября текущего учебного года),
- описание процедуры выбора темы студентом, включая ссылку на шаблоны заявления, если не используется специальный модуль в LMS или другие информационные системы,
- ссылку на методические рекомендации по выполнению работы.

4.1.12. Для публикации информации о предлагаемых темах может быть использован специальный модуль сопровождения курсовых работ и ВКР в LMS. В этом случае на интернет-странице образовательной программы на корпоративном портале (сайте) Университета должно быть размещено уведомление для студентов.

³ Указанные в разделе 4.1 даты не могут быть откорректированы на уровне Правил образовательных программ очной формы обучения.

4.2. Выбор студентами тем курсовых работ и ВКР и согласование выбора со стороны руководителя

4.2.1. Студент выбирает тему курсовых работ или ВКР в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными для ОП, и в указанные в них сроки.

4.2.2. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем.

4.2.3. При положительном исходе процесса согласования темы студент получает от руководителя подтверждение на руководство. Подтверждение может быть получено в простой письменной форме, содержащей название темы на русском и на английском языке, фамилию имя студента, контакты руководителя (электронная почта), личную подпись, и передано заведующему выпускающей кафедрой. Подтверждение может быть зафиксировано по электронной почте.

4.2.4. Если ни одна из предложенных тем студенту не подходит, то он имеет право инициативно предложить руководителю тему курсовой работы или ВКР и/или потенциального руководителя этой работы.

4.2.5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, руководитель имеет право ее принять, или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.

4.2.6. После завершения процедуры выбора тем курсовой работы или ВКР студентами, выпускающая кафедра не более чем в течение пяти рабочих дней принимает решение о закреплении тем, руководителей курсовой работы или ВКР за конкретными студентами и дает представление в деканат.

4.2.7. Приказ об утверждении тем курсовых работ и ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта курсовой работы/ВКР издается не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит Учебное управление.

4.2.8. Выпускающая кафедра после издания приказа передает всем руководителям курсовых работ и ВКР списки студентов и назначенных им тем. Для уведомления может использоваться корпоративная электронная почта. Одновременно с передачей списков выпускающая кафедра обязана проинформировать руководителей курсовых работ и ВКР о графиках выполнения этапов работ и о методических рекомендациях по выполнению работ на данной образовательной программе.

4.2.9. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы/ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного в приказе срока представления итогового варианта курсовой работы/ ВКР и по процедурам, установленным ОП. Изменение темы курсовой работы/ВКР производится приказом.

4.2.10. Студент, не выбравший тему курсовой работы/ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.3. Этапы подготовки курсовой работы

4.3.1. График выполнения курсовой работы согласовывается студентом с руководителем курсовой работы, назначенным в приказе, и может предусматривать следующие контрольные точки⁴:

- 1) **предъявление студентом руководителю проекта курсовой работы** (в нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат);
- 2) предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;
- 3) **первое предъявление готовой курсовой работы руководителю, с последующей корректировкой курсовой работы (при необходимости);**
- 4) **представление итогового варианта курсовой работы руководителю;**
- 5) **загрузка курсовой работы для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;**
- 6) **оценивание руководителем (и при необходимости – написание отзыва) курсовой работы;**
- 7) публичная защита курсовой работы.

4.3.2. ОП в методических рекомендациях может изменить перечень (кроме обязательных пунктов), сократить или увеличить число контрольных точек в процессе подготовки курсовой работы.

4.3.3. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы руководителю и на кафедру в установленный в приказе (см. п. 4.2.7.) срок.

4.3.4. Форма представления итогового варианта (в электронном виде, в бумажном виде) определяется в методических рекомендациях. В случае, если работа представляется в бумажном виде, студент прикладывает отчет из системы «Антиплагиат».

4.3.5. Проверка курсовой работы завершается оценкой руководителя курсовой работы и/или публичной защитой курсовой работы, если таковая процедура предусмотрена методическими рекомендациями. Оценка курсовой работы доводится до сведения студента с помощью рассылки на корпоративную почту.

4.3.6. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НГЛУ для апелляции по результатам экзамена.

4.3.7. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема⁵ курсовой работы. Изменение темы производится приказом.

⁴ Пункты 1), 3), 4), 5), 7) являются обязательными, остальные регламентируются методическими рекомендациями

⁵ Возможность смены руководителя Курсовой работы в таких случаях устанавливается Правилами.

4.3.8. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НГЛУ.

4.3.9. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, предусмотренными в методических рекомендациях.

4.4. Этапы подготовки ВКР

4.4.1. **Подготовка проекта ВКР.** На этом этапе студент должен сформулировать цель работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

Проект ВКР может готовиться студентом в ходе индивидуальных консультаций с руководителем (потенциальным руководителем).

4.4.2. **Предъявление первого варианта ВКР.** Текст первого варианта ВКР передается руководителю ВКР для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в Правилах. В случае отсутствия текста первого варианта ВКР, поданного в срок, руководитель ВКР обязан уведомить об этом заведующего кафедрой и деканат, где учится студент, по корпоративной электронной почте.

4.4.3. **Доработка ВКР, подготовка итогового варианта ВКР.** На этом этапе, при необходимости, производится корректировка ВКР студентом. По завершении этого этапа студент представляет итоговый вариант ВКР и аннотацию руководителю ВКР для получения отзыва не позднее даты, определенной в Правилах. Руководитель ВКР обязан предоставить на кафедру, к которой прикреплен студент, отзыв на ВКР в течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР.

4.4.4. **Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат».** В обязательном порядке студент отправляет итоговый вариант ВКР в электронном несканированном виде руководителю, после чего работа проверяется системой «Антиплагиат».

4.4.5. **Представление итогового варианта ВКР на выпускающую кафедру.** Итоговый вариант ВКР представляется студентом на кафедру в бумажной версии, с аннотацией, с отзывом руководителя, справкой или регистрационным листом из системы «Антиплагиат» в срок, установленный приказом (см. п.4.2.7). Образец оформления титульного листа ВКР указан в Приложении 6 к настоящему Положению.

4.4.6. Рецензирование ВКР.

Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников Университета. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

Приказ о назначении рецензента подписывается деканом высшей школы/института по представлению заведующего кафедрой не позднее, чем за полгода до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО

студента, тема ВКР, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОПОП.

Выпускающая кафедра направляет ВКР на рецензию не позднее, чем через три календарных дня после ее получения. Рецензент составляет и передает заведующему выпускающей кафедрой письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии на ВКР доводится выпускающей кафедрой до сведения студента не позднее, чем за пять календарных дней до защиты ВКР, чтобы студент мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

ВКР, отзыв руководителя и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.

4.4.7. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НГЛУ.

5. Руководство курсовой работой и ВКР

5.1. Руководство курсовой работой

5.1.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет руководитель, назначенный приказом декана высшей школы/института.

5.1.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
- 3) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 4) информировать заведующего кафедрой и деканат о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
- 5) давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;

6) производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);

7) составить отзыв на курсовую работу с оценкой.

5.1.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;

3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

4) при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.1.4. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться руководителем курсовой работы. Руководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП).

5.1.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5.1.6. Замена руководителя, назначение руководителей или консультантов курсовой работы производится приказом декана высшей школы/института не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

5.2. Руководство ВКР

5.2.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначенный приказом ректора (далее - Руководитель).

5.2.2. Руководителями ВКР преимущественно назначаются работники Университета, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, в том числе и работающие в Университете на условиях совместительства.

5.2.3. Руководителями ВКР могут быть работники сторонних организаций, имеющие опыт практической работы в соответствующей отрасли (не менее 3-х лет), или опыт работы на руководящей позиции, и/или ученую степень, свидетельствующие о наличии профессиональной компетентности работников сторонней организации в направлении подготовки или отрасли знаний, соответствующих тематике ВКР, при условии, что основной объем подготовки ВКР студента проходит по месту работы данного Руководителя.

5.2.4. Для студентов, имеющих Руководителей, не являющихся работниками Университета, должны назначаться кураторы из числа работников Университета, реализующего данную образовательную программу. Кураторы выполняют функцию контроля за ходом выполнения ВКР и соблюдением требований по ее содержанию и оформлению.

5.2.5. Замена Руководителя, назначение кураторов ВКР оформляется приказом ректора по представлению декана высшей школы/института.

5.2.6. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/или куратором ВКР, а также выпускающей кафедрой в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

5.2.7. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

5.2.8. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

- 1) оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;
- 2) содействовать студенту в выборе методики исследования/осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
- 3) осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- 4) информировать заведующего кафедрой и деканат в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- 5) давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
- 6) произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва).

5.2.9. Руководитель имеет право:

- 1) выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;
- 2) по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
- 3) требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
- 4) при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;
- 5) участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

5.2.10. В случае если Руководитель не является работником Университета, куратор ВКР, назначенный из числа научно-педагогических работников Факультета Университета, обязан:

- совместно с Руководителем осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать деканат, к которому прикреплен студент, о несоблюдении студентом графика выполнения ВКР.

6. Хранение и публикация курсовых работ и ВКР студентов

6.1. Курсовые работы хранятся на выпускающей кафедре в течение двух лет после завершения обучения студентов.

6.2. ВКР, прошедшие процедуру защиты, на бумажном носителе передаются на выпускающую кафедру, которая обеспечивает их сохранность в течение 5 лет, а затем сдаются по акту в архив Университета на хранение и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

6.3. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на портале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НГЛУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом НГЛУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица НГЛУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом НГЛУ и другими локальными нормативными актами НГЛУ.

Лист согласования

Положение разработано:

Начальник Учебного управления



Н.А. Кохан

Согласовано:

Первый проректор



И.Ю. Зиновьева

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «24» декабря 2020 г. протокол № 5.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 398 ОС/Д от «25» декабря 2020 г.