



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«24» апреля 2020 г.

№ 064/0

Москва

**О порядке представления и хранения письменных работ
и отчетных документов по практике обучающихся
в условиях реализации в Финансовом университете
образовательных программ с применением дистанционных
образовательных технологий**

В соответствии с пунктом 10 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 02.04.2020 № 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" и в целях обеспечения требований федеральных и локальных нормативных актов по представлению и хранению письменных работ и отчетных документов по практике обучающихся в условиях реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в Положение о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров в Финансовом университете, утвержденное приказом Финуниверситета от 25.02.2014 №303/о, изложив пункты 18, 19, 20, 22 и 27 в следующей редакции:

«18. Курсовая работа (проект), оформленная в соответствии с требованиями (см. приложение 2), размещается обучающимся установленным порядком в электронном виде (в формате *.docx или *.rtf) на Информационно-образовательном портале не позднее чем за две недели до установленного департаментом (кафедрой) срока защиты курсовой работы (проекта). Информация о сроках защиты курсовой

работы (проекта) размещается на странице департамента (кафедры) в соответствующем разделе.»;

«19. При размещении курсовой работы (проекта) на портале она автоматически проверяется в системе «Антиплагиат.ВУЗ», по результатам проверки формируется отчет, который доступен для анализа как обучающемуся, так и руководителю. При необходимости руководитель вправе самостоятельно проверить работу на наличие заимствований.

В случае выявления в курсовой работе (проекте) более 15% неправомерных заимствований руководитель возвращает ее (его) на доработку.»;

«20. Руководитель проверяет курсовую работу (проект), анализирует отчет о наличии заимствований, составляет письменный отзыв на работу (проект), который размещает на Информационно-образовательном портале не позднее чем за 3 дня до назначенной даты защиты, и принимает решение о допуске курсовой работы (проекта) к защите, но не устанавливает статус «Допущена к защите».

При получении положительного отзыва от руководителя студент обязан разместить на Информационно-образовательном портале электронную версию курсовой работы в формате *.pdf, полностью соответствующую электронной версии курсовой работы (проекта), проверенной руководителем, со своей подписью на титульном листе и на последней странице заключения курсовой работы.

Только после размещения студентом курсовой работы (проекта) в формате *.pdf руководителем курсовой работы на ИОП устанавливается статус «Допущена к защите», который исключает внесение обучающимся изменений в работу, а также загрузку новых файлов на портал.

В случае недопуска работы (проекта) к защите руководитель информирует студента, а также руководство департамента (кафедры) о причинах недопуска и назначает новую дату защиты. В случае повторного недопуска департамент (кафедра) вправе назначить комиссию для проверки работы и проведения ее защиты.»;

«22. Завершающим этапом выполнения студентом курсовой работы (проекта) является ее (его) защита. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы (проекта) в назначенное руководителем время.

В случае проведения защиты курсовой работы (проекта) с применением дистанционных образовательных технологий дату и время проведения защиты устанавливает департамент (кафедра) и доводит до сведения руководителей работы (проекта) и студентов не позднее чем за 7 дней до назначенной даты защиты, в том

числе – в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара). Студент обязан в назначенное время подключиться к вебинару по ссылке, полученной от департамента (кафедры).»;

«27. Электронная версия курсовой работы в формате *.pdf хранится на ИОП в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками хранения.».

2. Внести изменения в Регламент подготовки курсовой работы (проекта) студентами Финансового университета, утвержденный приказом Финуниверситета от 03.04.2014 №638/о, изложив пункты 11, 12, 13, 14, 15, 16 и 17 в следующей редакции:

«11. Курсовая работа (проект), оформленная в соответствии с требованиями, размещается обучающимся установленным действующим локальным документом порядком в электронном виде (в формате *.docx или *.rtf) на Информационно-образовательном портале не позднее чем за две недели до срока защиты курсовой работы (проекта). Информация о сроках защиты курсовой работы (проекта) размещается на странице департамента (кафедры) в соответствующем разделе.»;

«12. При размещении курсовой работы (проекта) на портале она автоматически проверяется в системе «Антиплагиат.ВУЗ», по результатам проверки формируется отчет, который доступен для анализа как обучающемуся, так и руководителю. При необходимости руководитель вправе самостоятельно проверить работу на наличие заимствований.

В случае выявления в курсовой работе (проекте) более 15% неправомерных заимствований руководитель возвращает ее (его) на доработку.»;

«13. Руководитель проверяет курсовую работу (проект), анализирует отчет о наличии заимствований, составляет письменный отзыв на работу (проект), который размещает на Информационно-образовательном портале не позднее чем за 3 дня до назначенной даты защиты, и принимает решение о допуске курсовой работы (проекта) к защите, но не устанавливает статус «Допущена к защите».

При получении положительного отзыва от руководителя студент обязан разместить на Информационно-образовательном портале электронную версию курсовой работы в формате *.pdf, полностью соответствующую электронной версии курсовой работы (проекта), проверенной руководителем, со своей подписью на титульном листе и на последней странице заключения курсовой работы.

Только после размещения студентом курсовой работы в формате *.pdf руководителем курсовой работы на ИОП устанавливается статус «Допущена к

защите», который исключает внесение обучающимся изменений в работу, а также загрузку новых файлов на портал.

В случае недопуска работы (проекта) к защите руководитель информирует студента, а также руководство департамента (кафедры) о причинах недопуска и назначает новую дату защиты. В случае повторного недопуска департамент (кафедра) вправе назначить комиссию для проверки работы и проведения ее защиты.»;

«14. Защита курсовой работы (проекта) проводится не позднее чем за одну неделю до даты начала промежуточной аттестации, для заочной формы обучения – в период проведения экзаменационно-установочной сессии.»;

«15. Расписание защит курсовых работ (проектов) размещается на сайте Финуниверситета (на странице департамента/кафедры) и на информационном стенде департамента/кафедры не позднее чем за 7 дней до даты защиты.

В случае проведения защиты курсовой работы (проекта) с применением дистанционных образовательных технологий дату и время проведения защиты устанавливает департамент (кафедра) и доводит до сведения руководителей работы (проекта) и студентов не позднее чем за 7 дней до назначенной даты защиты, в том числе – в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара).»;

«16. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы (проекта) в назначенное руководителем время. В случае проведения защиты курсовой работы (проекта) с применением дистанционных образовательных технологий в режиме вебинара, студент обязан в назначенное время подключиться к вебинару по ссылке, полученной от департамента (кафедры).»;

«17. По результатам защиты курсовой работы (проекта) руководителем выставляется оценка в соответствии с Регламентом формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 29.08.2018 №1597/о.».

3. Внести изменения в Регламент размещения на информационно-образовательном портале Финуниверситета курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, порядок хранения и списания, утвержденный приказом Финуниверситета от 07.11.2018 №2079/о, изложив пункты 2.5, 2.7 и 4.5 в следующей редакции:

«2.5. Работа должна быть размещена на портале и иметь статус «Допущена к защите» до представления в департамент/на кафедру ЭКР или ЭВКР на бумажном носителе, подписанном руководителем. Подпись руководителя подтверждает завершенность работы, степень ее самостоятельности, отраженной в отчете о проверке работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ», и размещение в электронном виде на портале.

При проведении защиты курсовой работы или выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся обязан разместить ее на ИОП ЭКР/ЭВКР со своей подписью на титульном листе и на последней странице заключения работы в формате *.pdf в установленные локальными актами Финуниверситета сроки, а информация о допуске фиксируется руководителем работы на портале в соответствии с п. 2.4.»;

«2.7. Вместе с ЭКР/ЭВКР на бумажном носителе (при защите работы без применения дистанционных образовательных технологий) обучающийся передает в департамент/на кафедру разрешение на ее размещение на портале Финуниверситета по форме согласно приложению к Регламенту.

При проведении защиты курсовой работы или выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий обучающийся вместе с работой обязан прикрепить:

- текст работы в формате *.pdf с подписями студента на титульном листе и в конце заключения;
- приложения, которые не представляется возможным включить в состав файла работы;
- отсканированное разрешение на размещение работы на ИОП (только для ВКР) по форме согласно приложению к Регламенту.»;

«4.5. Обучающийся передает в департамент (на кафедру) версии ЭКР/ЭВКР на бумажном и электронном носителях. ЭКР/ЭВКР хранятся в департаментах/на кафедрах на бумажном носителе (при наличии) и на электронном носителе в соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками хранения. Ответственность за своевременное списание ЭКР/ЭВКР на бумажном носителе (при наличии) несет руководитель департамента/заведующий кафедры.

При проведении защиты курсовой работы или выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий передача ЭКР/ЭВКР в формате *.pdf в департамент/на кафедру осуществляется в порядке, определенном Положением о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по

программам подготовки бакалавров в Финансовом университете (Положениями о выпускной квалификационной работе по программе бакалавриата (магистратуры) в Финансовом университете).».

4. Внести изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденное приказом Финуниверситета от 29.11.2018 №2270/о, с изменениями, утвержденными Приказом Финуниверситета от 13.12.2019 № 2686/о:

4.1. Изложить абзац 11 пункта 4.1 Положения в следующей редакции:

«организацию проведения защиты отчета по практике, включая проведение защиты с применением дистанционных образовательных технологий, а также контроль за соблюдением сроков защиты отчетов по практике;».

4.2. Изложить абзац 19 пункта 4.1 Положения в следующей редакции:

«проведение консультаций с обучающимися по вопросам организации и проведения практики; информирование руководителей практики от департамента/кафедры и обучающихся о дате и времени проведения защиты отчетов по практике не позднее чем за 5 (пять) дней до защиты, в том числе – в форме ссылки на вебинар (при проведении защиты в режиме вебинара);».

4.3. Изложить абзац 30 пункта 4.1 Положения в следующей редакции:

«проверку отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося по итогам защиты отчета по практике, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, передачу в департамент (на кафедру) отчетных документов по практике обучающихся в электронном виде.».

4.4. Изложить абзац 7 пункта 4.5 Положения в следующей редакции:

«подписание дневника и отчета по практике обучающегося, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики, в том числе с применением дистанционных технологий.».

4.5. Изложить абзацы 11-17 пункта 5.2 Положения в следующей редакции:

«представить в установленные сроки в департамент/на кафедру в электронном виде комплект документов в формате *.pdf по итогам прохождения каждого вида практики, включающий:

1) рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации по форме согласно приложению № 3 к Положению;

2) индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4 к Положению;

3) дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (по возможности) по форме согласно приложению № 5 к Положению;

4) отзыв руководителя практики от организации с его подписью и печатью организации (по возможности) по форме согласно приложению № 6 к Положению;

5) отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от организации, печатью организации (по возможности) по форме согласно приложению № 7 к Положению;

явиться на защиту отчета по практике в назначенное департаментом/кафедрой время. В случае проведения защиты с применением дистанционных образовательных технологий подключиться к вебинару по ссылке (при проведении защиты в режиме вебинара).»;

4.6. Изложить пункт 6.2 Положения в следующей редакции:

«защита отчета по практике проводится по форме, установленной департаментом/кафедрой в соответствии с программой практики, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.»

5. Разрешить прием и защиту электронной версии работ студентов, предусмотренных учебным планом в рамках текущего контроля успеваемости (домашнее творческое задание, реферат по дисциплине (модулю), эссе по дисциплине (модулю), контрольная работа по дисциплине (модулю) и расчетно-аналитическая работа), с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Предусмотреть хранение указанных в п. 5 настоящего Приказа работ в электронном виде в течение одного семестра с момента защиты работы.

7. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по учебной работе Е.В. Маркину.


Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Первый проректор
по учебной работе

 Е.В. Маркина

«27» 04 2020 г.