

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«30.» 04. 2026 г. г. Новомосковск

№ 960/47

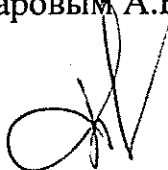
Об утверждении Инструкции по учету,  
хранению и использованию  
выпускных квалификационных работ в  
Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с п. 1171, раздела 10 приказа Минобрнауки России от 29.11.2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 30 апреля 2026 г. прилагаемую Инструкцию по учету, хранению и использованию выпускных квалификационных работ в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева.
2. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести до сведения настоящий приказ до всех подразделений филиала.
3. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В. Медведеву разместить настоящий приказ на официальном сайте филиала в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за заместителем директора по учебной и научной работе Овчаровым А.В.

Директор



В.Л. Первухин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УиНР  
Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
А.В. Овчаров  
«        »        2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «30» 04. 2026 г. № 960/47

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по учету, хранению и использованию выпускных квалификационных работ  
в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева**

1. В целях обеспечения сохранности, учета и создания необходимых условий для практического использования материалов выпускных квалификационных работ (далее ВКР) в институте имеется кабинет для хранения ВКР (далее кабинет – архив) — специально оборудованное помещение, где после защиты хранятся дипломные работы в течение установленного срока. Кабинет-архив находится в ведении заместителя директора по учебной и научной работе.  
Распоряжением заместителя директора по УиНР назначается ответственное лицо, которое несет полную ответственность за хранение, учет, списание и использование материалов ВКР. В вопросах, касающихся использования материалов ВКР, их хранения и учета, ответственное лицо подчиняется только заместителю директора по учебной и научной работе. Ключи от кабинета - архива хранятся у ответственного лица. Передача ключей другим лицам запрещается.
2. Материалы защищенных ВКР (пояснительные записки, чертежи, рецензии и отзывы) ежегодно подлежат сдаче заведующими выпускающими кафедрами в кабинет - архив до 1 октября текущего года (года защиты ВКР).  
На корешке пояснительной записки ВКР, поступающей в кабинет - архив указывается фамилия и инициалы выпускника, выполнившего ВКР. Чертежи должны быть туго свернуты штампами наружу.
3. Преподавателям института в связи с производственной необходимостью разрешается брать из кабинета - архива ВКР на срок до 1 месяца. Разрешение дается заместителем директора по учебной и научной работе (в его отсутствие – начальником учебного отдела) на основании служебной записки преподавателя с визой заведующего выпускающей кафедрой, на которой выполнена ВКР. Преподаватель, получивший ВКР во временное пользование, несет персональную ответственность за их сохранность и своевременное возвращение в кабинет – архив.
4. Передача ВКР другим организациям производится по разрешению заместителя директора по учебной и научной работе и оформляется актом, составленным заведующим кафедрой, на которой выполнялась ВКР, ответственным за хранение в кабинете - архиве лицом и представителем организации. Акт должен быть утвержден заместителем директора по учебной и научной работе и храниться в делах постоянно.
5. При передаче ВКР во временное пользование лицо, получающее ВКР, дает расписку в получении материалов в специальной книге учета выдачи ВКР.

6. Выдача ВКР дипломнику производится по заявлению обучающегося (с отметкой руководителя о % выполнении задания по разработке ВКР и визой заведующего выпускающей кафедрой, с разрешения заместителя директора по учебной и научной работе или, в его отсутствие, начальника учебного отдела на срок до двух недель.
7. ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут храниться и использоваться в качестве учебных пособий на кафедре, на которой они выполнены, но обязательно регистрируются в кабинете – архиве. Право на хранение оформляется в конце каждого учебного года служебной запиской заведующего кафедрой на имя заместителя директора по учебной и научной работе с визой ответственного лица кабинета – архива о регистрации ВКР с представлением описи хранящихся на кафедре ВКР. Персональную ответственность за сохранность и правильное использование работ несет заведующий кафедрой.
8. В соответствии с п. 1171, раздела 10 приказа Минобрнауки России от 29.11.2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» срок хранения ВКР – 5 лет.
9. Списание ВКР осуществляется комиссией по списанию документальных материалов. Ответственность за своевременное списание ВКР, хранящихся в кабинете архиве, возлагается на ответственное лицо, списание ВКР, хранящихся на кафедре – на заведующего кафедрой.
10. Инструкцию по учету и хранению дипломных проектов в кабинете дипломного проектирования в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева от 20 января 2001г. считать утратившей силу.

Приложения:

1. Образец акта о передаче в архив выпускных квалификационных работ.
2. Образец служебной записки на право хранения выпускных квалификационных работ на кафедре.

Разработчик:  
С.Р. Хабibuлина  
Тел.: (48762) 4-78-71  
e-mail: [khabibulina.s.r@muctr.ru](mailto:khabibulina.s.r@muctr.ru)



Заместителю директора  
по учебной и научной работе  
НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

Зав. кафедрой

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оставить на хранение на кафедре \_\_\_\_\_ нижеперечисленные выпускные квалификационные работы, выполненные в \_\_\_\_\_ учебном году для проведения учебно – методической и научной работы.

№ № п/п	Ф.И.О выпускника, выполнившего о ВКР	Кол-во листов пояснительно й записки	Кол-во листов графического о материала	Ф.И.О. преподавател я, у которого хранится работа	Подпись преподавате ля	Примечани е

Дата:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка ответственного лица о регистрации выданных ВКР:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)