



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купалы»
(ГрДУ імя Янкі Купалы)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный университет
имени Янки Купалы»
(ГрГУ им. Янки Купалы)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

20.01.2023 № 59

г.Гродна

г.Гродно

Аб парадку прыёму, уліку,
захаванасці і выкарыстання
дыпломных праектаў (работ),
магістарскіх дысертацый

З мэтай удасканалення працэдуры прыёму, уліку, захаванасці і выкарыстання дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый, у адпаведнасці з «Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения», зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь 28.11.2022 № 450, «Інструкцыяй аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў», зацверджанай Пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь 01.12.2022 № 111

ЗАГАДВАЮ:

1. Зацвердзіць Парадак прыёму, уліку, захаванасці і выкарыстання дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый (прыкладаецца).
2. Лічыць, што загады № 14 ад 08.01.2008 «О создании системы хранения и использования дипломных работ», № 662 ад 02.06.2016 «Аб парадку прыёму, уліку, захавання і выкарыстання дыпломных прац (праектаў)» страцілі сілу.
3. Кантроль аб выкананні загада ўскласці на прарэктара па навуковай працы А.Ф. Праневіча.

Рэктар універсітэта

І.Ф. Кітурка

**ПАРАДАК
прыёму, уліку, захаванасці і выкарыстання дыпломных праектаў (работ),
магістарскіх дысертацый**

1. Агульныя палажэнні.

1.1. Сапраўдны «Парадак прыёму, уліку, захаванасці і выкарыстання дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый» распрацаваны ў адпаведнасці з «Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения», зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь 28.11.2022 № 450, «Інструкцыяй аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў», зацверджанай Пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь 01.12.2022 № 111.

2. Тэрмін захаванасці дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

2.1. Дыпломныя праекты (работы), магістарскія дысертацыі, адзначаныя першымі прэміямі на рэспубліканскіх і іншых конкурсах і (або) маюць перспектыву для ўкаранення ў эканоміку, захоўваюцца пастаянна.

Да першых прэміяў адносяцца: праекты (работы), якія сталі лаўрэатамі конкурсаў або атрымалі дыплом 1 ступені ў адпаведнасці з палажэннем аб правядзенні адпаведнага конкурсу. Інфармацыя аб такіх праектах (работах) падаецца ў Навуковую бібліятэку загадчыкамі выпускаючых кафедраў па ўзгадненні з супрацоўнікамі Цэнтра развіцця кар’еры на працягу 1 месяца з моманту абвешчання вынікаў конкурсаў.

2.2. Тэрмін захаванасці дыпломных праектаў (работ), выкананых на творчых спецыяльнасцях, складае 15 гадоў з даты абароны ў дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі.

2.3. Астатнія дыпломныя праекты (работы), магістарскія дысертацыі захоўваюцца 3 гады з даты абароны ў дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіі.

3. Месца захавання дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

3.1. Дыпломныя праекты (работы), выкананыя на творчых спецыяльнасцях, захоўваюцца на факультэтах.

3.2. Месцам захавання астатніх дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый з’яўляецца Навуковая бібліятэка.

4. Прыём, перадача, улік дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

4.1. Дыпломныя праекты (работы), прымаюцца аддзелам абслугоўвання Навуковай бібліятэкі ад загадчыкаў выпускаючых кафедраў згодна акта прыёму-перадачы (дадатак 1), спіса дыпломных праектаў (работ) (дадатак 2).

4.2. Магістарскія дысертацыі прымаюцца аддзелам камплектавання, навуковай апрацоўкі фондаў і арганізацыі каталогаў Навуковай бібліятэкі ад загадчыкаў выпускаючых кафедраў згодна акта прыёму-перадачы (дадатак 1), спіса магістарскіх дысертацый (дадатак 2).

4.3. Спіс дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый, якія перадаюцца ў Навуковую бібліятэку, складаецца ў 2 экзэмплярах і захоўваецца па адным экзэмпляры на выпускаючай кафедры і ў Навуковай бібліятэцы на працягу 3 гадоў.

4.4. Спіс дыпломных праектаў (работ), створаных на творчых спецыяльнасцях, складаецца ў адным экзэмпляры і захоўваецца на выпускаючай кафедры на працягу 15 гадоў.

4.5. Перадача дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый, якія павінны захоўвацца ў Навуковай бібліятэцы, ажыццяўляецца на працягу 3 месяцаў з даты абароны дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

5. Захаванне і выкарыстанне дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

5.1. Дыпломныя праекты (работы), магістарскія дысертацыі выдаюцца карыстальнікам Навуковай бібліятэкі ў рэжыме чытальнай залы пры прад'яўленні студэнцкага білета ці пасведчання супрацоўніка ўніверсітэта.

5.2. Выдача дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый з вынасам з чытальнай залы на працяглы тэрмін (не больш за 10 дзён) ажыццяўляецца на аснове прадстаўлення дэкана факультэта на імя дырэктара Навуковай бібліятэкі з указаннем прычыны выдачы дыпломнага праекта (работы), магістарскай дысертацыі і па ўзгадненні з дырэктарам Навуковай бібліятэкі.

6. Спісанне дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

6.1. Дыпломныя праекты (работы), магістарскія дысертацыі па завяршэнні тэрміну захоўвання выключаюцца з уліковых форм пасля зацвярджэння акта аб спісанні.

6.2. Дыпломныя праекты (работы), магістарскія дысертацыі, знятыя з уліку па завяршэнні тэрміну захоўвання, знішчаюцца шляхам здачы на другасную сыравіну.

6.3. Акт аб спісанні дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый складаецца ў адным экзэмпляры і захоўваецца ў Навуковай бібліятэцы.

6.4. Акт аб спісанні дыпломных праектаў (работ), выкананых на творчых спецыяльнасцях, складаецца ў адным экзэмпляры і захоўваецца на факультэце.

6.5. Тэрмін захоўвання акта аб спісанні дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый складае 3 гады.

7. Адказнасць.

7.1. Адказнасць за своєчасовую здачу дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый для захаванасці ў Навуковай бібліятэцы нясуць загадчыкі выпускаючых кафедраў.

7.2. Адказнасць за правільную арганізацыю ўліку, захаванасці і выкарыстання дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый, якія захоўваюцца ў Навуковай бібліятэцы, нясуць дырэктар Навуковай бібліятэкі і супрацоўнікі Навуковай бібліятэкі, адказныя за прыём, улік, захаванасць і выкарыстанне дыпломных работ (праектаў), магістарскіх дысертацый.

7.3. Адказнасць за правільную арганізацыю ўліку, захаванасці і выкарыстання дыпломных праектаў (работ), якія выкананы па творчых спецыяльнасцях і захоўваюцца на факультэтах, нясуць дэканы факультэтаў і супрацоўнікі факультэтаў, адказныя за прыём, улік, захаванасць і выкарыстанне дыпломных праектаў (работ), магістарскіх дысертацый.

Акт прыёму-перадачы № _____

“ _____ ” _____ 20 _____

г. Гродна

складзены аб тым, што загадчык кафедры _____

_____ (назва кафедры)

_____ (прозвішча, імя, імя па бацьку загадчыка кафедры)
перадаў у Навуковую бібліятэку, а супрацоўнік аддзела _____

_____ (назва аддзела)

Навуковай бібліятэкі, адказны за прыём і захаванасць дыпломных работ
(праектаў), магістарскіх дысертацый _____

_____ (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада супрацоўніка бібліятэкі)

прыняў у бібліятэку дыпломныя работы (праекты), магістарскія дысертацыі
(патрэбнае падкрэсліць) у колькасці _____ экзэмпляраў.

Спіс дыпломных работ (праектаў), магістарскіх дысертацый (патрэбнае
падкрэсліць) прыкладаецца.

Загадчык кафедры _____ /Прозвішча, ініцыялы/
(назва кафедры) (подпіс)

Супрацоўнік бібліятэкі _____ /Прозвішча, ініцыялы/
(пасада) (подпіс)

Спіс прац, перададзеных па акце № _____ ад “ _____ ” _____ 20 _____

№ п.п.	Прозвішча, імя, імя па бацьку аўтара працы (у алфавітным парадку)	Тэма дыпломнай работы (праекта), магістарскай дысертацыі	Прозвішча, ініцыялы навуковага кіраўніка	Тэрмін захоўвання	Заўвагі
1.					
2.					
3.					

Загадчык кафедры _____
(назва кафедры)

/Прозвішча, ініцыялы/

_____ (подпіс)