



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Таибова З.З.

ПРИНЯТО

решением ученого совета ДГИ

«___» _____ 2026 г.

Протокол № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ДГИ

от «___» _____ 2026 г. № ____

Ректор ДГИ

_____ Н. Д. Бахмудкадиев

РЕГЛАМЕНТ

**размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по основным
профессиональным образовательным программам высшего образования в электронной
информационно-образовательной среде «Дагестанский гуманитарный институт»**

Махачкала
2026

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативная основа	4
3. Термины и сокращения.....	5
4. Участники процедуры	6
5. Подготовка электронного экземпляра ВКР	7
6. Проверка ВКР на заимствования.....	8
7. Определение версии ВКР для размещения	8
8. Сроки и порядок передачи ВКР на размещение	9
9. Размещение ВКР и режим доступа.....	9
10. Замена, ограничение доступа и удаление ВКР	10
11. Персональные данные и информационная безопасность	11
12. Авторские права и лицензионный режим	11
13. Хранение и учет ВКР	12
14. Нарушения порядка размещения ВКР и ответственность	12
15. Контроль исполнения и актуализация	14
16. Заключительные положения.....	14
Приложения 1-9.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, проверки, передачи, размещения, учета, хранения и использования текстов выпускных квалификационных работ обучающихся ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (далее - ДГИ, Институт) в электронной информационно-образовательной среде и/или электронной библиотечной системе Института.

1.2. Регламент распространяется на ВКР обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, реализуемым ДГИ, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами, федеральными государственными образовательными стандартами или локальными нормативными актами ДГИ.

1.3. Цели Регламента: соблюдение требований государственной итоговой аттестации; обеспечение размещения текстов ВКР в ЭИОС/ЭБС; предупреждение неправомерных заимствований; защита прав авторов ВКР; соблюдение режима персональных данных, сведений ограниченного доступа и авторского права; формирование электронного фонда ВКР.

1.4. Регламент обязателен для обучающихся, руководителей ВКР, заведующих выпускающими кафедрами, работников деканатов, учебно-методического управления, библиотеки, администратора ЭИОС/ЭБС, архива и иных лиц, участвующих в подготовке, проверке, размещении и хранении ВКР.

1.5. Размещение текста ВКР в ЭИОС/ЭБС является обязательной процедурой, связанной с проведением государственной итоговой аттестации. Техническое размещение не заменяет решения о допуске к защите, но учитывается при проверке готовности комплекта документов ВКР.

1.6. Если отдельный модуль размещения ВКР в ЭИОС не введен, Институт вправе использовать ЭБС, защищенный электронный репозиторий или электронный архив, определенные приказом ректора, при условии соблюдения требований настоящего Регламента к учету, доступу, защите информации и хранению.

1.7. При изменении федерального законодательства Регламент применяется в части, не противоречащей новым нормативным требованиям, до внесения соответствующих изменений в локальный акт.

2. Нормативная основа

2.1. Регламент разработан с учетом следующих нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов ДГИ в редакциях, действующих по состоянию на май 2026 года:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;
- Трудовой кодекс Российской Федерации - в части дисциплинарной ответственности работников;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - при использовании электронных подписей;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего

образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления информации» - в части размещения локальных актов и сведений об образовательной организации;

– Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 - в части состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по реализуемым в ДГИ направлениям подготовки и специальностям;

– Устав ДГИ, локальные нормативные акты ДГИ о государственной итоговой аттестации, выпускной квалификационной работе, ЭИОС, ЭБС, защите персональных данных, архиве, делопроизводстве и информационной безопасности.

2.2. В случае замены или отмены нормативного акта применяется акт, действующий на дату утверждения Регламента или совершения соответствующего действия. УМО совместно с юрисконсультom обеспечивает контрольную сверку нормативной базы не реже одного раза в год.

3. Термины и сокращения

Термин	Значение
ВКР	Выпускная квалификационная работа обучающегося, выполняемая и защищаемая в рамках государственной итоговой аттестации.
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательной программе высшего образования.
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия.
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
ЭИОС	Электронная информационно-образовательная среда ДГИ, обеспечивающая доступ к электронным образовательным ресурсам,

	фиксацию хода образовательного процесса, результатов обучения и взаимодействие участников образовательных отношений.
ЭБС	Электронно-библиотечная система, используемая ДГИ самостоятельно или по договору.
Электронный экземпляр ВКР	Файл ВКР, подготовленный в установленном формате и переданный для проверки, учета, размещения и хранения.
Открытая версия ВКР	Версия ВКР, доступ к которой может быть предоставлен в установленном ДГИ порядке без нарушения законодательства.
Ограниченная версия ВКР	Версия ВКР с изъятием или обезличиванием сведений, не подлежащих распространению.
Аннотация ВКР	Краткое описание темы, цели, задач, объекта, предмета, результатов и выводов ВКР без раскрытия сведений ограниченного доступа.
Заимствование	Использование фрагментов чужих произведений, данных, идей, таблиц, иллюстраций, программного кода или иных результатов интеллектуальной деятельности.
Неправомерное заимствование	Заимствование без корректной ссылки, с искажением авторства, чрезмерным воспроизведением чужого текста или иным нарушением академической добросовестности.
Простая лицензия	Неисключительная лицензия автора ВКР, предоставляемая ДГИ на использование ВКР в пределах настоящего Регламента.

4. Участники процедуры

Участник	Функции
Обучающийся	Готовит электронный экземпляр ВКР, передает его в установленный срок, подписывает заявление о самостоятельности, простую лицензию и согласие на обработку персональных данных, устраняет выявленные нарушения.
Руководитель ВКР	Проверяет готовность ВКР к передаче, оценивает корректность ссылок и заимствований, участвует в принятии решения о версии для размещения.
Выпускающая кафедра	Принимает ВКР, организует проверку заимствований и комплектности, оформляет акт проверки, передает материалы на размещение.
Заведующий кафедрой	Подтверждает передачу ВКР на размещение, принимает решение о полной, ограниченной версии или аннотации, инициирует рассмотрение спорных случаев.
Деканат	Контролирует связь процедуры размещения с графиком ГИА и комплектностью документов допуска к защите.
Учебно-методическое управление	Координирует применение Регламента, ведет типовые формы, осуществляет выборочный контроль и ежегодную актуализацию.

Администратор ЭИОС/ЭБС, ИТ-подразделение	Обеспечивает загрузку, права доступа, журналирование, резервное копирование, восстановление и техническую защиту электронных экземпляров ВКР.
Библиотека / ответственное лицо за ЭБС	Осуществляет учет ВКР в ЭБС или электронном фонде ВКР, если такая функция закреплена приказом ректора.
Юрисконсульт	Проводит правовую оценку спорных вопросов, связанных с авторским правом, персональными данными, коммерческой тайной, государственной тайной и ограничением доступа.
Архив / делопроизводство	Обеспечивает хранение документов процедуры в сроки, установленные номенклатурой дел.

4.2. Если должность или подразделение, указанные в Регламенте, отсутствуют или вакантны, соответствующие функции исполняет лицо, назначенное приказом ректора или распоряжением уполномоченного лица.

5. Подготовка электронного экземпляра ВКР

5.1. Электронный экземпляр ВКР должен соответствовать окончательной версии работы, представляемой к защите, за исключением случаев подготовки ограниченной версии или аннотации.

5.2. Основной формат передачи - PDF или PDF/A. Кафедра вправе дополнительно запросить редактируемый файл DOCX/ODT, презентацию, программный код, приложения, наборы данных или иные материалы, необходимые для проверки.

5.3. Файл должен быть читаемым, не поврежденным, не защищенным от открытия и, по возможности, содержать текстовый слой, позволяющий выполнить проверку заимствований.

5.4. Имя файла формируется по модели: ВКР_год_код направления_группа_ФамилияИО_версия. Пример: ВКР_2026_38.03.01_ЭК-41_ИвановИИ_v1.pdf.

5.5. В размещаемую версию не включаются копии паспортов, СНИЛС, ИНН, медицинских документов, банковские реквизиты, домашние адреса, телефоны, собственноручные подписи и иные избыточные персональные данные.

5.6. При использовании материалов третьих лиц обучающийся обязан указать источники и соблюдать правовой режим соответствующих материалов.

5.7. Обучающийся несет ответственность за соответствие переданного файла фактической версии ВКР, достоверность заявления о самостоятельности и соблюдение прав третьих лиц.

6. Проверка ВКР на заимствования

6.1. До размещения в ЭИОС/ЭБС ВКР подлежит проверке на объем и корректность заимствований.

6.2. Проверка проводится с использованием сервиса, определенного ДГИ, выпускающей кафедрой или иным уполномоченным подразделением. Результат автоматизированной проверки не заменяет экспертную оценку руководителя ВКР и кафедры.

6.3. Кафедра оценивает не только процент оригинальности, но и характер совпадений, корректность цитирования, наличие ссылок, допустимость использования нормативных правовых актов, религиозных текстов, переводов, приложений, программного кода и повторно используемых материалов автора.

6.4. Минимальные требования к оригинальности и допустимому объему корректных заимствований устанавливаются положением о ВКР, методическими рекомендациями кафедры или решением Ученого совета. При отсутствии специальных требований решающим является наличие или отсутствие неправомерных заимствований.

6.5. По результатам проверки оформляется акт по форме приложения 3. Отчет сервиса проверки приобщается к материалам ВКР или хранится в электронной форме.

6.6. При выявлении неправомерных заимствований ВКР возвращается обучающемуся на доработку. Повторная проверка проводится в срок, позволяющий соблюсти график ГИА.

6.7. Неустранение неправомерных заимствований рассматривается в порядке, установленном локальными актами ДГИ о ВКР и государственной итоговой аттестации.

7. Определение версии ВКР для размещения

7.1. По общему правилу размещается полный текст ВКР, допущенной к защите, при наличии простой лицензии автора и отсутствии сведений, размещение которых запрещено или ограничено законом.

7.2. ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в полном тексте в ЭИОС/ЭБС не размещаются. В таком случае размещается аннотация, не раскрывающая соответствующие сведения, если это не противоречит режимным требованиям.

7.3. Если ВКР содержит коммерческую тайну, конфиденциальные сведения организации-партнера, персональные данные третьих лиц, неопубликованные результаты интеллектуальной деятельности или иную охраняемую законом информацию, кафедра совместно с руководителем ВКР и при необходимости юрисконсультком определяет: полный

текст с ограниченным доступом, ограниченную версию, аннотацию или временную отсрочку размещения.

7.4. Решение об ограничении доступа оформляется актом или служебной запиской по форме приложения 7 с указанием основания, версии файла, срока ограничения и ответственного лица.

7.5. Изъятие сведений из ограниченной версии не должно искажать факт выполнения и защиты ВКР. Полный текст хранится в порядке, установленном ДГИ.

8. Сроки и порядок передачи ВКР на размещение

8.1. Не позднее чем за 7 рабочих дней до даты защиты обучающийся передает на выпускающую кафедру электронный экземпляр ВКР, заявление о самостоятельности, простую лицензию, согласие на обработку персональных данных и иные документы, предусмотренные локальными актами ДГИ. Кафедра вправе установить более ранний срок.

8.2. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты защиты кафедра завершает проверку заимствований и комплектности, оформляет акт проверки и передает электронный комплект ответственному за размещение.

8.3. Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты защиты ответственный за ЭИОС/ЭБС размещает ВКР либо фиксирует невозможность размещения с указанием причины.

8.4. Факт передачи и размещения подтверждается реестром, электронной заявкой, записью в журнале ЭИОС/ЭБС, уведомлением о размещении или иным способом, позволяющим установить дату, исполнителя и состав переданных материалов.

8.5. При техническом сбое оформляется акт технической невозможности размещения. После устранения причины ВКР размещается без повторного согласования, если версия файла не изменялась.

9. Размещение ВКР и режим доступа

9.1. Запись о ВКР должна содержать: год выпуска, уровень образования, код и наименование направления подготовки или специальности, профиль/направленность при наличии, кафедру, фамилию и инициалы обучающегося, тему ВКР, руководителя ВКР, вид размещенной версии, дату размещения и идентификатор файла.

9.2. Доступ к ВКР предоставляется по одной из моделей: членам ГЭК и работникам ДГИ, участвующим в ГИА; авторизованным пользователям ЭИОС; пользователям ЭБС по

договору; открытый доступ - только при наличии законных оснований и после проверки отсутствия ограничений.

9.3. Открытое размещение полного текста ВКР в сети Интернет допускается только при наличии простой лицензии автора на соответствующий способ использования, решения ДГИ и проверки отсутствия сведений ограниченного доступа.

9.4. По умолчанию применяется авторизованный доступ в ЭИОС/ЭБС. Для ограниченных версий и аннотаций режим доступа устанавливается решением кафедры и/или уполномоченного лица.

9.5. Файл ВКР после загрузки не редактируется. Исправление осуществляется путем загрузки новой версии с фиксацией основания замены.

9.6. ЭИОС/ЭБС должна обеспечивать разграничение прав доступа, журналирование действий, резервное копирование и защиту от несанкционированного изменения или удаления файлов.

10. Замена, ограничение доступа и удаление ВКР

10.1. Замена размещенного файла допускается при технической ошибке, загрузке неполной или неверной версии, выявлении сведений ограниченного доступа, избыточных персональных данных, нарушений авторских прав, по мотивированному обращению автора или по решению уполномоченного лица ДГИ.

10.2. Основанием для замены является служебная записка заведующего кафедрой, акт технической ошибки, заключение юрисконсульта, обращение автора или иной документ, подтверждающий необходимость замены.

10.3. При замене сохраняются сведения о предыдущей версии, дате замены, исполнителе и основании. Если система не поддерживает историю версий, сведения фиксируются в реестре.

10.4. Удаление ВКР из ЭИОС/ЭБС допускается только по приказу ректора, распоряжению уполномоченного лица, требованию закона, судебному акту, предписанию уполномоченного органа или мотивированному заключению юрисконсульта.

10.5. Ограничение доступа может быть временным или постоянным. По истечении срока ограничения кафедра повторно оценивает возможность изменения режима доступа.

11. Персональные данные и информационная безопасность

11.1. При размещении ВКР ДГИ обрабатывает персональные данные в пределах целей учета, проверки, размещения, хранения и использования ВКР, проведения ГИА, внутреннего контроля качества, аккредитации и исполнения требований законодательства.

11.2. Состав персональных данных в размещаемой ВКР должен быть минимально необходимым: фамилия, имя, отчество обучающегося, группа, направление подготовки, тема ВКР, сведения о руководителе, кафедре, годе выпуска и дате защиты.

11.3. Перед размещением кафедра проверяет ВКР на наличие избыточных персональных данных. При обнаружении такие данные удаляются, обезличиваются либо файл размещается с ограниченным доступом.

11.4. Доступ к ВКР и сопутствующим документам предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения обязанностей, проведения ГИА, контроля качества, аккредитации, проверки или архивного хранения.

11.5. Передача файлов с ВКР осуществляется через утвержденные ДГИ каналы. Не допускается использование личных мессенджеров, незащищенных внешних хранилищ и личных почтовых ящиков работников, если такой способ не утвержден ДГИ.

11.6. Администратор ЭИОС/ЭБС обеспечивает настройку прав доступа, защиту учетных записей, журналирование, резервное копирование и восстановление данных в соответствии с локальными актами ДГИ.

12. Авторские права и лицензионный режим

12.1. Автором ВКР является обучающийся, творческим трудом которого создана работа. Руководство, консультирование, проверка и техническое размещение ВКР не влекут перехода исключительного права к ДГИ.

12.2. Для размещения и хранения ВКР обучающийся предоставляет ДГИ простую неисключительную безвозмездную лицензию по форме приложения 5.

12.3. Лицензия включает право воспроизведения, записи в память ЭВМ, хранения, резервного копирования, технического преобразования формата, доведения до сведения пользователей ЭИОС/ЭБС в установленном режиме доступа, использования для ГИА, внутреннего контроля качества, аккредитации, проверок и образовательных целей ДГИ.

12.4. ДГИ не вправе использовать ВКР в коммерческих целях, отчуждать права на ВКР третьим лицам, выдавать sublicензии или изменять содержание ВКР, кроме технического форматирования, обезличивания и изъятия сведений ограниченного доступа.

12.5. Предоставление простой лицензии не лишает автора права самостоятельно использовать ВКР и распоряжаться исключительным правом, если это не нарушает права третьих лиц и обязательства конфиденциальности.

13. Хранение и учет ВКР

13.1. Электронные экземпляры ВКР, акты проверки заимствований, простые лицензии, согласия, уведомления о размещении и иные документы процедуры хранятся в ЭИОС/ЭБС, электронном архиве или на защищенном ресурсе, определенном ДГИ.

13.2. Срок хранения устанавливается номенклатурой дел ДГИ и не может быть меньше срока хранения документов ГИА и срока, необходимого для подтверждения результатов освоения ОПОП, прохождения аккредитационных, контрольных и судебных процедур.

13.3. Реестр размещения ВКР ведется в электронной форме и должен позволять сформировать отчет по году выпуска, образовательной программе, кафедре, группе, дате размещения, режиму доступа и ответственному исполнителю.

13.4. При смене информационной системы, ЭБС, доменного имени, администратора или поставщика услуг ДГИ обеспечивает перенос электронного фонда ВКР либо сохранение архива в пригодном для чтения формате.

13.5. Уничтожение электронных экземпляров ВКР и сопутствующих документов после истечения срока хранения производится комиссионно с оформлением акта, если иное не предусмотрено законодательством или локальными актами ДГИ.

14. Нарушения порядка размещения ВКР и ответственность

14.1. Нарушение Регламента рассматривается как нарушение установленного порядка подготовки, проверки, передачи, размещения, учета и хранения ВКР, а также порядка организации ГИА в соответствующей части.

14.2. Обучающийся не несет ответственности за техническое неразмещение ВКР в ЭИОС/ЭБС, если он в установленный срок передал электронный экземпляр ВКР и обязательные документы на выпускающую кафедру.

14.3. Обучающийся несет ответственность за непредставление электронного экземпляра ВКР без уважительных причин, представление файла, не соответствующего окончательной версии, технически нечитаемого или поврежденного файла, отказ от представления обязательных документов, включение неправомерных заимствований или

сведений, не подлежащих распространению, если он был уведомлен о необходимости их исключения.

14.4. При нарушениях со стороны обучающегося кафедра вправе вернуть ВКР на доработку, назначить повторную проверку, оформить акт нарушения, вынести вопрос о допуске к защите на рассмотрение уполномоченного лица и инициировать применение мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством и локальными актами ДГИ.

14.5. К обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного взыскания только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом ДГИ и правилами внутреннего распорядка обучающихся, с учетом тяжести проступка, обстоятельств, предыдущего поведения обучающегося и права на обжалование.

14.6. Не допускается автоматический недопуск обучающегося к защите ВКР исключительно из-за технического сбоя ЭИОС/ЭБС или действий (бездействия) работников ДГИ, если обучающийся выполнил свои обязанности.

14.7. Работники ДГИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящим Регламентом, должностными инструкциями, трудовыми договорами, приказами и локальными актами ДГИ.

14.8. К нарушениям работников относятся: непринятие корректно переданной ВКР; несвоевременная проверка заимствований; несвоевременная передача или загрузка ВКР; размещение неверной версии; размещение без учета персональных данных, авторских прав или сведений ограниченного доступа; необоснованное удаление или замена; отсутствие подтверждающих записей; разглашение охраняемой законом информации.

14.9. При выявлении нарушений со стороны работников ректор, проректор по учебной работе или уполномоченное лицо вправе назначить служебную проверку, запросить объяснения, оформить акт, обязать устранить нарушение и рассмотреть вопрос о дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

14.10. Привлечение лица к ответственности не освобождает соответствующее подразделение от обязанности устранить нарушение, обеспечить размещение ВКР, восстановить корректные сведения в ЭИОС/ЭБС и оформить недостающие документы.

15. Контроль исполнения и актуализация

15.1. Общий контроль исполнения Регламента осуществляет ректор ДГИ, проректор по учебной работе или иное лицо, назначенное приказом ректора.

15.2. Учебно-методическое управление ежегодно, не позднее 31 мая, проводит мониторинг применения Регламента и готовит предложения по его актуализации.

15.3. Юрисконсульт ежегодно или по поручению ректора проводит правовую сверку нормативной базы. Внеочередная сверка проводится при изменении законодательства о ГИА, ЭИОС/ЭБС, персональных данных, авторском праве, информации ограниченного доступа или архивном хранении.

15.4. IT-подразделение ежегодно проверяет работоспособность модуля размещения ВКР, резервное копирование, учетные записи, журналирование и права доступа.

15.5. Изменения в Регламент принимаются Ученым советом ДГИ и утверждаются ректором, если иной порядок не установлен Уставом ДГИ.

15.6. После утверждения Регламент размещается на официальном сайте ДГИ в установленном порядке и доводится до сведения работников и обучающихся выпускных курсов.

16. Заключительные положения

16.1. Регламент вступает в силу со дня утверждения ректором ДГИ, если в приказе об утверждении не установлена иная дата.

16.2. ВКР, защищенные до вступления Регламента в силу, размещаются в ЭИОС/ЭБС при наличии технической возможности, правовых оснований и решения уполномоченного лица ДГИ.

16.3. Приложения к Регламенту являются его неотъемлемой частью. Типовые формы могут уточняться УМО без изменения существа прав и обязанностей участников процедуры.

Приложения 1-9

Приложение 1.

Контрольная карта процедуры размещения ВКР

Этап	Срок	Ответственный	Документ / запись
Передача обучающимся электронного экземпляра ВКР	Не позднее 7 рабочих дней до защиты	Обучающийся, руководитель ВКР	Файл ВКР, заявление, лицензия, согласие
Проверка комплектности и заимствований	Не позднее 5 рабочих дней до защиты	Кафедра	Акт проверки
Решение о версии размещения	До передачи на размещение	Заведующий кафедрой, при необходимости юрисконсульт	Акт ограничения / служебная записка
Передача в ЭИОС/ЭБС	Не позднее 5 рабочих дней до защиты	Кафедра	Реестр передачи
Размещение ВКР	Не позднее 3 рабочих дней до защиты	Администратор ЭИОС/ЭБС	Уведомление / запись журнала
Архивирование документов	После завершения ГИА	Кафедра, деканат, архив	Дело ГИА / электронный архив

Приложение 2.

Реестр передачи электронных экземпляров ВКР

№	ФИО	Группа	ОПОП	Тема ВКР	Файл / версия	Дата передачи	Отметка
1							
2							
3							
4							

Реестр может вестись в электронной форме. При электронном ведении подпись может заменяться учетной записью и журналом действий.

Приложение 3.

Акт проверки ВКР на объем и корректность заимствований

Реквизит	Содержание
Обучающийся	
Группа	
Направление подготовки / профиль	
Тема ВКР	
Руководитель ВКР	
Сервис проверки	
Дата проверки	
Показатель оригинальности / итоговый показатель	
Выявленные проблемные фрагменты	
Вывод кафедры	☐ неправомерные заимствования не выявлены ☐ требуется доработка ☐ вопрос вынесен на рассмотрение
Ответственное лицо	ФИО, подпись, дата

Приложение 4.

Уведомление о размещении ВКР в ЭИОС/ЭБС

Реквизит	Содержание
ФИО обучающегося	
Тема ВКР	
Файл / версия	
Место размещения	☐ ЭИОС ☐ ЭБС ☐ электронный архив ☐ иное
Идентификатор записи / ссылка	
Дата и время размещения	
Режим доступа	☐ авторизованный ☐ ограниченный ☐ аннотация ☐ открытый
Ответственный за размещение	ФИО, подпись, дата

Приложение 5.

Простая неисключительная лицензия на использование ВКР

г. Махачкала

«__» _____ 2026 г.

Обучающийся(ая) _____,
именуемый(ая) далее «Автор», предоставляет ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт», именуемому далее «Институт», простую неисключительную безвозмездную лицензию на использование выпускной квалификационной работы по теме:
_____.

Автор подтверждает, что является правообладателем исключительного права на ВКР в объеме, необходимом для предоставления настоящей лицензии, и что предоставление лицензии не нарушает прав третьих лиц.

Институт вправе использовать ВКР следующими способами: воспроизведение; запись в память ЭВМ; хранение в ЭИОС, ЭБС, электронном архиве и резервных копиях; техническое преобразование формата; доведение до сведения пользователей ЭИОС/ЭБС в пределах установленного режима доступа; использование для ГИА, внутреннего контроля качества, аккредитации, проверок и образовательной деятельности Института.

Лицензия предоставляется безвозмездно, на срок действия исключительного права, на территории Российской Федерации и в информационных системах Института. Открытый доступ в сети Интернет допускается только при наличии отдельной отметки автора либо иного законного основания.

Институт не вправе отчуждать ВКР третьим лицам, выдавать sublicензии, использовать ВКР в коммерческих целях или изменять содержание ВКР, кроме технического форматирования, обезличивания персональных данных и изъятия сведений ограниченного доступа.

Автор сохраняет право самостоятельно использовать ВКР и предоставлять права на нее другим лицам, если это не нарушает прав третьих лиц и обязательств конфиденциальности.

Автор _____ / _____ / Институт _____
/ _____ /

Приложение 6.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, обучающийся(аяся) ДГИ, даю согласие ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» на обработку моих персональных данных в целях учета, проверки, размещения, хранения и использования моей ВКР в ЭИОС/ЭБС Института, проведения ГИА, внутреннего контроля качества, аккредитации и исполнения требований законодательства.

Состав персональных данных: фамилия, имя, отчество; группа; направление подготовки; тема ВКР; сведения о руководителе; кафедра; год выпуска; дата защиты; иные сведения, необходимые для учета и хранения ВКР.

Действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, использование, передача внутри Института, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки и в течение сроков хранения документов, установленных законодательством и номенклатурой дел ДГИ.

Подпись обучающегося _____ / _____ / Дата «__» _____ 2026 г.

Приложение 7.

Акт ограничения доступа / размещения аннотации

Реквизит	Содержание
Основание ограничения	☐ государственная тайна ☐ коммерческая тайна ☐ персональные данные третьих лиц ☐ конфиденциальность партнера ☐ иное
ФИО обучающегося	
Тема ВКР	
Вид размещения	☐ полный текст с ограниченным доступом ☐ ограниченная версия ☐ аннотация ☐ отсрочка размещения
Срок ограничения	
Ответственные лица	Заведующий кафедрой, руководитель ВКР, юристконсульт при необходимости
Решение	

Приложение 8.

Лист регистрации изменений Регламента

№	Основание	Разделы	Краткое содержание изменения	Дата введения
1				
2				
3				

Приложение 9.

Проект приказа о введении Регламента в действие

Об утверждении Регламента размещения текстов выпускных квалификационных работ в ЭИОС/ЭБС ДГИ

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании, обеспечения единого порядка проверки, размещения, учета и хранения текстов выпускных квалификационных работ, соблюдения академической добросовестности, авторских прав и законодательства о персональных данных приказываю:

1. Утвердить Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в электронной информационно-образовательной среде и/или электронной библиотечной системе Дагестанского гуманитарного института.

2. Ввести Регламент в действие с «___» _____ 2026 г.

3. Учебно-методическому управлению довести Регламент до сведения деканатов, выпускающих кафедр, руководителей ВКР и обучающихся выпускных курсов.

4. IT-подразделению обеспечить техническую возможность размещения ВКР, разграничение доступа, журналирование и резервное копирование.

5. Юрисконсульту обеспечить правовое сопровождение спорных вопросов, связанных с персональными данными, авторскими правами и информацией ограниченного доступа.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ОАНО ВО «ДГИ» _____ С.И. Сиражудинова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Проректор по И и ЦР

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Согласовано:

Начальник УМО

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Начальник юридического отдела

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Директор по персоналу

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Ответственный за информационную
безопасность и/или обработку
персональных данных

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Ректор

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание внесения изменения	Раздел, пункт, приложение Положения	Содержание изменения	Дата вступления изменения в силу	Ответственный исполнитель	Подпись ответственного лица	Примечание
1	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
2	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
3	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
4	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
5	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
6	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
7	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
8	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			