

Приложение № 1

к приказу ВНИИДАД

от «19» 10 2026г. № 205

ПОЛОЖЕНИЕ

о Всероссийском конкурсе выпускных квалификационных работ в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

1. Общие положения

1.1. Положение о Всероссийском конкурсе выпускных квалификационных работ в федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее соответственно – Положение, Конкурс) определяет порядок проведения Конкурса и условия участия в нем.

1.2. Организатор Конкурса – федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее – ВНИИДАД).

1.3. Конкурс проводится в целях выявления талантливых выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (далее – вуз), мотивации их к научной деятельности и привлечения к научным исследованиям под руководством ВНИИДАД.

1.4. Проведение Конкурса базируется на принципах открытости, прозрачности, объективности, эффективности.

1.5. Участие в Конкурсе является бесплатным.

1.6. Решение вопросов, связанных с организацией и проведением Конкурса, обеспечивается Организационным комитетом Конкурса (далее – Оргкомитет).

1.7. Оценку работ, представленных на Конкурс, осуществляет Жюри Конкурса. Порядок формирования и работы Оргкомитета и Жюри Конкурса указаны в разделе 2 настоящего Положения.

1.8. Сроки проведения Конкурса определяются приказом ВНИИДАД.

1.9. Официальный интернет-ресурс, на котором размещается информация о Конкурсе – официальный сайт ВНИИДАД.

1.10. Конкурс проводится по номинациям:

- Выпускная квалификационная работа бакалавра в области документоведения;
- Выпускная квалификационная работа бакалавра в области архивоведения;
- Выпускная квалификационная работа магистра в области документоведения;
- Выпускная квалификационная работа магистра в области архивоведения.

1.11. В Конкурсе могут принять участие лица, завершившие обучение в

вузах по направлению подготовки высшего образования «Документоведение и архивоведение», уровней бакалавриата и магистратуры (далее – Конкурсанты).

1.12. На Конкурс принимаются выпускные квалификационные работы (далее – ВКР) по тематикам, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, (далее – тематика), прошедшие защиту в текущем или предшествующем годах по отношению к году, в котором объявлен Конкурс, ранее не участвовавшие в Конкурсе и соответствующие требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

2. Порядок формирования и работы Оргкомитета и Жюри Конкурса

2.1. Персональный состав Оргкомитета и Жюри Конкурса формируется из числа работников ВНИИДАД и утверждается приказом ВНИИДАД.

2.2. Оргкомитет осуществляет организационно-методическое обеспечение Конкурса.

В состав Оргкомитета включается председатель, члены и секретарь.

Председатель Оргкомитета:

осуществляет контроль за проведением Конкурса;

осуществляет общую координацию подготовки и проведения мероприятий и этапов Конкурса;

осуществляет взаимодействие с вузами;

организует информационное освещение Конкурса, в том числе посредством размещения информации об объявлении и итогах проведения Конкурса на официальном сайте ВНИИДАД;

организует прием и учет заявок Конкурсантов, а также документов и материалов, необходимых для предоставления на Конкурс;

организует передачу заявок, ВКР и иных материалов Конкурса председателю Жюри Конкурса;

обеспечивает оповещение победителей и призеров Конкурса, в том числе вручение дипломов ВНИИДАД;

организует формирование дипломов ВНИИДАД и сертификатов для вручения победителям и призерам Конкурса.

Члены Оргкомитета осуществляю работы, связанные с организацией и проведением Конкурса, исполняют поручения председателя Оргкомитета.

Секретарь Оргкомитета формирует реестр участников Конкурса по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению (далее – реестр участников Конкурса), оформляет протоколы заседаний Жюри Конкурса по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению (далее – протокол заседания), составляет иные другие документы, связанные с Конкурсом, исполняет поручения председателя Оргкомитета, председателя (заместителя председателя) Жюри Конкурса.

2.3. Жюри Конкурса производит оценку ВКР по критериям, указанным в пункте 4.8. настоящего Положения.

В состав Жюри Конкурса включаются председатель, заместитель председателя и члены.

Председатель Жюри Конкурса:

организует проведение заседаний Жюри Конкурса в целях оценки представленных работ Конкурсантов;

обеспечивает фиксацию решений Жюри Конкурса посредством оформления секретарем Оргкомитета протоколов заседаний;

предоставляет информацию о принятых решениях на заседаниях Жюри Конкурса до председателя Оргкомитета.

Члены Жюри Конкурса осуществляют работы, связанные с оценкой ВКР Конкурса, исполняют поручения председателя Жюри Конкурса и его заместителя.

2.4. Заседания Оргкомитета и Жюри Конкурса могут проводиться как в очном формате, так и с использованием дистанционных технологий посредством видео-конференц-связи. Решения, принятые на заседании Жюри Конкурса, оформляются протоколом заседания.

3. Требования к ВКР

3.1. На Конкурс принимаются ВКР:

написанные индивидуально Конкурсантом;

соответствующие тематикам, указанным в пункте 3.2;

оригинальность тестов должна быть не ниже 71%.

3.2. К участию в Конкурсе принимаются ВКР по теории, истории и практике архивного дела, документационного обеспечения управления и археографии, включая следующие тематики:

теоретические вопросы документоведения и архивоведения, в том числе развитие терминологических систем;

нормативно-правовое регулирование и стандартизация в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

теория и практика управления документами и архивами за рубежом;

проблемы классификации, типологии документов, унификации их видового состава;

системы электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия;

ведомственные и специальные системы документации, документообразование;

опыт организации документооборота и хранения документов в организациях (в нашей стране и за рубежом);

история и современные тенденции развития системы архивных учреждений и организации архивного дела в Российской Федерации и за рубежом;

история и современные тенденции развития экспертизы ценности документов и комплектования государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, обеспечения сохранности архивных документов, их учета и использования;

информационные системы и технологии в архивах;
создание и эксплуатация архивов электронных документов;
научно-практические аспекты археографической деятельности, в том числе публикации архивных документов в электронной среде.

3.3. Для рассмотрения ВКР на Конкурсе ВНИИДАД Конкурсантам необходимо представить в формате pdf:

полный текст ВКР с титульным листом, который должен быть подписан научным руководителем ВКР и заведующим кафедрой, допустившим ВКР к защите;

отзывы научного руководителя ВКР и рецензента;

отчет о проверке ВКР в системе «Антиплагиат» вуза;

заполненную и подписанную заявку на участие в Конкурсе, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению (далее – заявка);

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

3.4. Комплект документов, указанный в пункте 3.3. настоящего Положения, должен быть заархивирован в формате zip, с указанием ФИО Конкурсанта и пометкой «на Конкурс ВНИИДАД» и направляется на адрес: VKR@vniidad.ru.

4. Регламент, порядок проведения Конкурса

4.1. Оргкомитет информирует вузы об объявлении, сроках и процедуре проведения Конкурса не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до его начала.

4.2. Для участия в Конкурсе необходимо предоставить на адрес, указанный в пункте 3.4. настоящего Положения, ВКР и документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения.

4.3. В случае представления ВКР и документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, с нарушением требований, предусмотренных настоящим Положением, Оргкомитет имеет право отклонить их и не допустить Конкурсанта до участия в Конкурсе.

Экземпляры ВКР и документы к ним, представленные на Конкурс, не возвращаются Конкурсанту.

4.4. Период приема заявок составляет 28 (Двадцать восемь) календарных дней с даты объявления конкурса.

4.5. Срок рассмотрения заявок и ВКР, присланных на Конкурс, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней после окончания срока приема заявок, указанного в пункте 4.4. настоящего Положения.

4.6. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Оргкомитет рассматривает поданные заявки, ВКР и иные документы, указанные в настоящем Положении и приложениях к нему, которые проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения и приложениях к нему, и формирует реестр участников Конкурса о допуске ко второму этапу.

На втором этапе Жюри Конкурса рассматривает ВКР по каждой из номинаций, производит оценку ВКР в соответствии с критериями и их характеристиками, указанными в пункте 4.8. настоящего Положения, формирует оценочную ведомость ВКР по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению.

4.7. Жюри Конкурса принимает решение об определении победителей среди Конкурсантов открытым голосованием простым большинством голосов.

При равном количестве голосов голос председателя Жюри Конкурса является решающим.

Решения Жюри Конкурса оформляется протоколом заседания.

4.8. Критерии оценки ВКР:

актуальность и новизна заявленной темы;

правильность постановки цели, задач и полнота их решения в рамках ВКР;

научный подход, последовательность и аргументированность изложения материала, использование профессиональной терминологии;

оригинальность текста, самостоятельность сделанных выводов;

полнота и актуальность нормативно-правовой и методической базы, а также научной литературы, использованной в исследовании;

вклад в развитие теории архивоведения и документоведения или практическая значимость выпускной квалификационной работы.

Приоритетным критерием конкурсного отбора является наличие в ВКР научно обоснованных разработок и (или) рекомендаций, которые могут быть использованы для развития теории и практики архивного дела, документационного обеспечения управления и археографии.

Характеристика критериев оценки ВКР установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

5. Порядок награждения победителей и участников Конкурса

5.1. На основании протокола заседания Жюри Конкурса приказом ВНИИДАД утверждается список победителей и призеров Конкурса ВКР и их руководителей ВКР.

5.2. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте ВНИИДАД не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после утверждения решения, в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.3. Победители Конкурса и руководители ВКР награждаются дипломами ВНИИДАД.

5.4. Призерам Конкурса и руководителям ВКР вручаются сертификаты участников.

5.5. Дипломы ВНИИДАД и сертификаты могут быть сформированы Оргкомитетом исключительно в электронной форме и направлены на электронные почты Конкурсантам.

5.6. Победители Конкурса получают право опубликования тезисов

своих ВКР в научном информационно-аналитическом журнале «Вестнике ВНИИДАД» (далее – Журнал) при условии их оформления в соответствии с требованиями Журнала.

5.7. Победители и призеры Конкурса, по запросу Конкурсантов, получают рекомендацию ВНИИДАД для продолжения обучения на следующей образовательной ступени (магистратура, аспирантура).

5.8. Победитель Конкурса в номинации ВКР магистра в области документоведения/архивоведения получает преимущественное право на зачисление в аспирантуру ВНИИДАД при прочих равных условиях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ВНИИДАД и вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ВНИИДАД.

6.3. Настоящее Положение действует до даты его отмены в соответствии с приказом ВНИИДАД.