Приложение 9

к Положению «О порядке учета, хранения,

выдачи, списания и уничтожения контрольных работ,

расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ),

отчетов по практике и выпускных квалификационных работ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Балаковский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  (БИТИ НИЯУ МИФИ) | | | |
|  | | |  |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (номер)  **приема-передачи выпускной квалификационной работы**  **во временное пользование** | | |  |
| Основание |  | | |
|  | |  | |
| (наименование организации, ФИО, должность) | | | |
|  | | | |
| (контакты) | | | |

На основании Инструкции по делопроизводству НИЯУ МИФИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(Фамилия И.О., должность)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(Фамилия И.О., должность)

выпускную квалификационную работу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  обучающегося | Тема ВКР | ФИО руководителя КП, должность | Дата  защиты | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) работ  (прописью) | | | |

Срок возвращения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Работа выдана в упорядоченном состоянии, прошита, в обложке, с пронумерованными страницами.

Получатель обязуется не предоставлять работу, полученную во временное пользование. Для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать работу без разрешения Института.

Получатель обязуется вернуть работу в архив Института в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученной во временное пользование работы.

Акт составлен в двух экземплярах:

1. Зам.руководителя по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Начальник ОДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Архивариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  БИТИ НИЯУ МИФИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |
| МП | МП |  |