

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской
Республики «Цивильский аграрно-
технологический техникум» Министерства
образования и молодежной политики
Чувашской Республики
(Цивильский аграрно-технологический
техникум Минобразования Чувашии)

приказом Цивильского аграрно-
технологического техникума
Минобразования Чувашии от
30.08.2019 №232-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

30.08.19 № 28

Цивильск

о порядке учета, хранения, выдачи,
списания и уничтожения контрольных
работ, курсовых проектов (работ),
отчетов по практике и выпускных
квалификационных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Техникум).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Техникума, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 г. №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав Техникума;
- Инструкция по делопроизводству Техникума.

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ

2.1. Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение методистом отделения заочного обучения регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указывается дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, фамилия, имя, отчество и шифр обучающегося, курс, группа, дата представления работы, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы, дата защиты и

оценка.

2.2. Контрольные работы обучающихся хранятся в кабинете заведующего отделением заочного обучения до окончания сессии в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

2.3. Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение 1), подписанному заведующим отделением, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и методистом отделения заочного обучения.

2.4. Акты по списанию хранятся в делах заведующего отделением заочного обучения в течение пяти лет.

2.5. Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся в отделении заочного обучения несет заведующий отделением.

3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

3.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) в течение 1 месяца после защиты сдаются на хранение заместителю директора по учебно-производственной работе – руководителю многофункционального центра прикладных квалификаций. Руководитель практики регистрирует отчеты в журнале регистрации отчетов по практике и расписывается за каждый отчет. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, вид практики, дата представления отчета, дата защиты и оценка, руководитель практики.

3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе – руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

3.3. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе – руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций;

- для использования работниками Техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе – руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций.

3.4. Передвижение отчетов по практике фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике.

3.5. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 2, подписанному заместителем директора по учебно-производственной работе – руководителем многофункционального центра прикладных квалификаций, руководителем практики и заведующим отделением.

3.6. Акты по списанию хранятся в делах заместителя директора по учебно-производственной работе – руководителя многофункционального центра прикладных квалификаций в течение пяти лет.

3.7. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет заместитель директора по учебно-производственной работе – руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций.

4. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)

4.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение заведующим отделением, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

4.2. Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения, регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указывается дисциплина, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, тема проекта (работы), курс, группа, дата представления работы, дата защиты и оценка.

4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в кабинете заведующего отделением до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

4.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего отделением;
- для использования работниками Техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего отделением;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим отделением.

4.5. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим отделением срок выдачи может быть увеличен.

4.6. Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), отчетов по практике и ВКР.

4.7. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 3), подписанному заведующим отделением, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

4.8. Акты по списанию хранятся в делах заведующего отделением в течение пяти лет.

4.9. Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет заведующий отделением.

5. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

5.1. ВКР принимаются на хранение заведующим отделением и регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты

5.2. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в кабинете заведующего отделением в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, республиканских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в кабинете заведующего отделением в течение пяти лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив Техникума в установленном порядке.

5.3. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего отделением;
- для использования работниками Техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего отделением;

- во временное пользование сторонним организациям – оформляется актом (Приложение 4) на срок до трёх месяцев.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся у заведующего отделением Техникума, другой выдается получателю. Акт подписывается директором Техникума и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

5.4. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), отчетов по практике и ВКР.

5.5. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 5), подписанному заведующим отделением и секретарем учебной части. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.6. Акты по списанию хранятся в делах заведующего отделением в течение пяти лет.

5.7. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР несет заведующий отделением.

Минобразования Чувашии

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
(Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии)

_____ 20__ г.

Отделение заочного обучения

Акт списания контрольных работ

по дисциплине _____

Акт составлен:

- 1 _____, заведующий отделением заочного обучения
(Ф.И.О.)
- 2 _____, _____
(Ф.И.О.) (должность преподавателя ведущего дисциплину)
- 3 _____, методист отделения заочного обучения
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Курс	Дата защиты
	ИТОГО			

Подписи

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Минобразования Чувашии

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум»
 Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
 (Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии)

_____ 20__ г.

Отделение _____

Акт списания отчетов

по практике _____

Акт составлен:

- 1 _____, заместитель директора по учебно-производственной
 (Ф.И.О.) работе – руководитель многофункционального
 центра прикладных квалификаций
- 2 _____, _____
 (Ф.И.О.) (должность руководителя практики)
- 3 _____, заведующий отделением
 (Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Курс	Дата защиты
	ИТОГО			

Подписи

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Минобразования Чувашии

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум»
 Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
 (Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии)

_____ 20__ г.

Отделение _____

Акт списания курсовых проектов (работ)
по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением
 (Ф.И.О.)

2 _____,
 (Ф.И.О.) (должность преподавателя ведущего дисциплину)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты
	ИТОГО				

Подписи

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Минобразования Чувашии

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
(Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии)

_____ 20__ г.

Отделение _____

Акт выдачи выпускной квалификационной работы сторонним организациям

ФИО студента, название (тема выпускной квалификационной работы, год защиты) _____

Дата выдачи _____

Дата возврата _____

Директор Цивильского аграрно-
технологического техникума
Минобразования Чувашии

_____ Р.М. Айзатов
МП

Должность руководителя
и название организации

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Минобразования Чувашии

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
(Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии)

_____ 20__ г.

Отделение _____

Акт списания выпускных квалификационных работ

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением
(Ф.И.О.)2 _____, _____
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Год защиты
	ИТОГО				

Подписи

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рассмотрено:

- на совете Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии,
протокол № 4 от 30.08.2019 г.