

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Великосельский аграрный колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ ЯО Великосельского
аграрного колледжа

З.-С.В. Телька



Зелька

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ
ПРОЕКТОВ (РАБОТ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Принято на педагогическом совете
« 17 » августа 20 19 года
Протокол № 4

1. Назначение и область применения

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 профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Великосельском аграрном колледже (далее - колледж).

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

2. Нормативные ссылки

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 №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 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав ГПОУ ЯО Великосельского аграрного колледжа;
- Инструкция по делопроизводству ГПОУ ЯО Великосельского аграрного колледжа.

3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ студентов заочного отделения

3.1 Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство колледжа 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.

3.2 Контрольные работы обучающихся хранятся в колледже, в заочном отделении в течение лабораторно-экзаменационной сессии в недоступном для посторонних лиц месте.

3.3 Списание контрольных работ обучающихся производится после окончания сессии по акту (Приложение 1), подписанному заместителем директора по учебной части и методистом.

3.4 Акты по списанию хранятся в делах заочного отделения в течение пяти лет.

3.5 Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, рас-

шиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся в колледже, несет методист заочного отделения.

4. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике

4.1 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство в колледже регистрируются в ведомости отчетов по практике. В ведомости указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, наименование практики, дата защиты и оценка.

4.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся в колледже до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3 Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора;

- для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора;

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

4.5 По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложения 2), подписанному заместителем директора по производственному обучению, методистом .

4.6 Акты по списанию хранятся в делах колледжа в течение пяти лет.

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

4.8 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике, находящихся в колледже, несет заместитель директора по производственному обучению.

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

5.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство в колледже, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

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

5.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в колледже до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

5.4 Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руко-

водителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора;

- для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора;

- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заместителем директора.

5.5 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заместителем директора срок выдачи может быть увеличен.

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

5.7 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 2), подписанному заместителем директора по производственному обучению, методистом.

5.8 Акты по списанию хранятся в делах колледжа в течение пяти лет.

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

5.10 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся в колледже, несет заместитель директора по производственному

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

6.1 ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части от председателя цикловой комиссии по акту приема-передачи (Приложение 3). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

6.2 ВКР должны храниться в печатном и электронном виде (на дисках формата CD или DVD).

Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В Журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты. Электронные носители информации (диски) должны находиться в ВКР в индивидуальных упаковках, быть подписаны.

6.3 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в колледже в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте.

ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в колледже в течение пяти лет после чего передаются на постоянное хранение в архив Колледжа в установленном порядке.

6.4 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. По истечении срока хранения электронные носители информации подлежат уничтожению.

6.5 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора;

- для использования работниками Колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора;

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение 4) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором Колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

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

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

6.8 Акты по списанию хранятся в делах Колледжа в течение пяти лет.

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

6.10 Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

6.12 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях), находящихся в колледже, несет секретарь учебной части.

6.13 Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве Колледжа, несет заведующий архивом Колледжа.

АКТ

от _____ 20__ г.
с Великое

Комиссия в составе зам.директора по учебной работе _____, методи-
ста _____ составила акт о том, что сего числа были уничтожены домашние контрольные ра-
боты студентов ___ курса специальности _____ в количестве
_____ (прописью) штук

№ п/п	ФИО студента	перечень учебных дисциплин, МДК							
1.									
2.									
3.									
4.									

Зам директора по учебной работе

(расшифровка подписи)

Методист

(расшифровка подписи)

АКТ

от _____ 20__ г.
с Великое

Комиссия в составе зам.директора по производственному обучению _____, методиста _____ составила акт о том, что сего числа были уничтожены курсовые работы (проекты) (перечень учебных дисциплин, МДК, по которым написаны курсовые работы) дневники (перечень УП, ПП, ПДП) в количестве _____ (прописью) штук

№ п/п	ФИО студента								
1.									
2.									
3.									

Зам директора по производственному обучению

(расшифровка подписи)

Методист

(расшифровка подписи)

АКТ

приема-передачи выпускных квалификационных работ студентов специальности _____ в архив
(название специальности)

№ п/п	ФИО студента	Тема ВКР	Год защиты
1			
2			

Всего: ___ шт.

Сдал:

Председатель ЦК _____

И.О.Фамилия

Принял:

Секретарь учебной части

И.О.Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

с. Великое

_____ дата _____

ГПОУ ЯО Великосельский аграрный колледж в лице _____, с одной стороны, передал, а _____ в лице _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№	Наименование документа	Дата документа	Форма	Лист
1				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / И.О.Фамилия /
И.О.Фамилия/

_____ /

МП

МП

Приложение 5

АКТ

от _____ 20__ г.

с. Великое

Комиссия в составе зам.директора по учебной работе _____, секретаря учебной части _____ составила акт о том, что сего числа были уничтожены выпускные квалификационные работы студентов специальности _____ в количестве _____ (протисью) штук

№ п/п	ФИО студента	Тема ВКР	Год защиты
1			
2			

Зам директора по учебной работе

(расшифровка подписи)

Секретарь учебной части

(расшифровка подписи)