

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
Совета ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
протокол №5 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
от 30.08.2019 № 68-п
Директор ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
_____ Н.Н. Михалева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения
контрольных работ, курсовых проектов (работ) , отчетов по
практике выпускных квалификационных работ в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и
технологий»**

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 бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий" (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".

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

2.1. Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение зав. отделением регистрируются в журнале регистрации контрольных работ. В журнале указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, дата представления работы, подпись принявшего контрольную работу (Приложение 1). После регистрации контрольные работы передаются ведущему УД, МДК преподавателю под подпись.

2.2. После проверки и оценки контрольные работы передаются преподавателем для хранения зав. отделением под подпись (Приложение 2). 2.3. Контрольные работы обучающихся хранятся у зав. отделением в недоступном для посторонних лиц месте.

2.4. Списание контрольных работ обучающихся по истечении учебного года производится по акту (Приложение 3).

2.5. Акты по списанию хранятся у зав. отделением в течение пяти лет.

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

2.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся несет зав. 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) передаются на хранение руководителем практики зам. Директора по УПР в срок не позднее 14 дней после защиты. Отчеты по практике регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике (Приложение 4). В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, курс, индекс производственной (учебной) практики.

3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся **до окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д.

3.3. Отчеты по практике могут выдаваться: - для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя проекта (работы) и с разрешения зам. директора по УПР; - для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

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

3.5. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 5).

3.6. Акты по списанию хранятся в делах 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 зам. директора по УПР.

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

4.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение в отдел ООП 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 курсовых проектов (работ). В журнале указывается УД, МДК, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы (Приложение 6).

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

4.4. Курсовые проекты (работы) выдаются: - для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора по УПР;

- для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

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

4.5. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с зам. директора по УПР срок выдачи может быть увеличен.

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

4.7. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 7), подписанному зам. директором по УПР, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК и секретарем учебной части.

4.8. Акты по списанию хранятся в делах 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 отдел ООУП.

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

5.1. ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части от зам. директора по УПР по акту приема-передачи (Приложение 8). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.

5.2. Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны. На обложке указывается ФИО автора, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР. Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте. Ответственное лицо - секретарь учебной части.

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

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

5.5. ВКР выдаются на срок до трех месяцев: - для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора по УПР;

- для использования работниками техникума — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение 9) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в учебной части техникума, другой выдается получателю. Акт подписывается директором техникума и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

5.6. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

5.7. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 10).

5.8. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение 11).

5.9. Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.

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

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

5.12. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет зам директора по УПР.

**Журнал регистрации
контрольных работ**

[illegible]

Подписи

**Журнал регистрации
отчетов по практике**

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Образец акта
на списание отчетов по практике

АКТ № _____

« 20 Г.

**на списание отчетов по практике студентов
очной/заочной формы обучения**

ПМ. _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, заведующий...

2. _____, руководитель практики

3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить отчеты по практике
в количестве _____ шт.:

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Журнал регистрации
курсовых проектов (работ)**

[illegible]

Подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Образец акта выдачи
выпускной квалификационной работы
сторонним организациям

Акт № _____

« _____ » _____ 20__ г.

выдачи выпускной квалификационной работы

Ф.И.О студента, название (тема) выпускной квалификационной работы, год защиты

Дата выдачи _____

Дата возврата в отдел ООУП _____

Директор _____ / _____ /
МП

Руководитель
организации – получателя _____ / _____ /
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Образец акта списания
алификационных работ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Подпись Ф.И.О. _____
«___» _____ 20__ г.

АКТ №

« » 20 г.

О списании и уничтожении выпускных квалификационных работ

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам. директора по УМР
2. _____, зам. директора по УПР
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить выпускные квалификационные работы в количестве _____ шт.:

[illegible]

Подписи

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Образец акта о списании и уничтожении
электронных носителей

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Подпись Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

« » 20 г.

О списании и уничтожении электронных носителей

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам. директора по УМР
2. _____, зам. директора по УПР
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить электронные носители
в количестве _____ шт.:

[illegible]

Подписи

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /