

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«08» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Д.п.н., доцент



_____ В.В. Узунов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Введено в действие
приказом директора
от 03.05.17 № 46

г. Симферополь

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 Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (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 колледжа;

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

3.1 Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство 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 у преподавателя в течение 10 дней в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

3.3 Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение А), подписанному директором Колледжа, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину.

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

3.5 Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, 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 несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

4.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся у преподавателя до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

4.3 Отчеты по практике могут выдаваться:

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

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 Б), подписанному директором колледжа

4.6 Акты по списанию хранятся в делах у преподавателя 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 несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство, 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 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.

5.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся у преподавателя до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу,

сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

5.4 Курсовые проекты (работы) выдаются:

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

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

- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с директором колледжа.

5.5 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с директором колледжа 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 В), подписанному директором колледжа, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.8 Акты по списанию хранятся в делах у преподавателя 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) несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.1 ВКР принимаются на хранение в архив Колледжа (или его заместителя) по акту приема-передачи (Приложение Г). 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.

Диски регистрируются в журнале учета электронных документов. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

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

ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских,

региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся на у преподавателя 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 списываются по акту (Приложение Ж) и 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 директора колледжа;

□ для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора колледжа

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение Д) 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 Е), подписанному директором колледжа. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

6.8 Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение Ж), подписанному директором колледжа.

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

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

6.11 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) несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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