

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрено:

на Научно-методическом совете
Протокол №2 от 10.10.2018г.

Принято:

Педагогическим советом
ЧПОУ «Магнитогорский колледж
современного образования»
Протокол № 2 от 17.10. 2018г.

Утверждено

Приказом №122 от 24 октября 2018г.

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения «Магнито-
горский колледж современного образова-
ния»


Г.К. Землякова



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

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования».

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 ЧПОУ МКСО.

3 Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике

3.1 Отчеты по практике принятые на хранение зам директором по практике регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

3.2 Отчеты по практике обучающихся хранятся 3 года после 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 практики и с разрешения зам директора по практике;

– для использования работниками Колледжа.

3.4 По истечении срока хранения отчеты по практике списываются по акту (Приложения А), подписанному директором ЧПОУ «МКСО» и зам директором по практике.

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

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

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет зам директора по практике ЧПОУ «МКСО».

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

4.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение зам директором по научно-методической работе от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или научного руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

4.2 Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или научным руководителем проекта (работы) для хранения регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается модуль, 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 3 года после 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 научного руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам директора по научно-методической работе;

– для использования работниками Колледжа.

Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц.

4.5 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение Б). В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

4.7 Курсовые проекты (работы), 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 курсовых проектов (работ), несет зам директора по научно-методической работе.

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

5.1 ВКР принимаются на хранение зам директором по научно-методической работе от научных руководителей по акту приема-передачи (Приложение В). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.2 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.

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

5.4 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе.

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 научно-методической работе;

- для использования работниками Колледжа.

5.6 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение Г), подписанному директором ЧПОУ «МКСО» и зам директора по научно-методической работе. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.7 По истечении срока хранения списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение Д), подписанному директором ЧПОУ «МКСО» и зам директора по научно-методической работе.

5.8 Акты по списанию хранятся в архиве в течение пяти лет.

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

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

5.11 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет зам директора по научно-методической работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец акта списания отчетов по практике

_____ 20__ г.

Акт списания отчетов по практике

Акт составлен:

1 _____ (ФИО)

2 _____ (ФИО)

| № п/п | ФИО обучающегося | Модуль | Группа | Курс | Год |
|-------|------------------|--------|--------|------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи

_____ (подпись) / _____ (ФИО)

_____ (подпись) / _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец акта списания курсовых проектов (работ)

_____ 20__ г.

Акт списания курсовых проектов (работ)

по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____ (ФИО)

2 _____ (ФИО)

| № п/п | ФИО обучающегося | Тема | Группа | Курс | Год защиты |
|-------|------------------|------|--------|------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи

_____ (подпись) / _____ / (ФИО)

_____ (подпись) / _____ / (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

_____ 20__ г.

Акт списания выпускных квалификационных работ

Акт составлен:

1 _____, директор ЧПОУ «МКСО» (Ф.И.О.)

2 _____, зам директора по научно-методической работе
(Ф.И.О.)

| № п/п | ФИО обучающегося | Тема | Год защиты |
|-------|------------------|------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подписи _____ (подпись) / _____ / (ФИО)

_____ (подпись) / _____ / (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец акта списания электронных носителей

_____ 20__ г.

Акт списания электронных носителей

Акт составлен:

1 _____, директор ЧПОУ «МКСО» (Ф.И.О.)

2 _____, зам директора по научно-методической работе
(Ф.И.О.)

| № п/п | ФИО обучающегося | Тема | Год защиты |
|-------|------------------|------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подписи _____ (подпись) / _____/(ФИО)

_____ (подпись) / _____/(ФИО)