

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

I. 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 Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями университета, 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»;
- Закона Республики Таджикистан №1004 от 27.07.2013 г «Об образовании»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 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»;
- Устав МОУ ВО РТСУ.

**II. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

2.1. Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры) регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указываются 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 на кафедре в течение 10 дней 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 кафедрой, ведущим специалистом отдела мониторинга образовательной деятельности и лаборантом кафедры.

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

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

уничтожаются.

2.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

III. 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), принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры), регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

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

Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками университета – преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой.

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

По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 2), подписанному заведующим кафедрой, ведущим специалистом отдела мониторинга образовательной деятельности и лаборантом кафедры.

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

3.5 Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются.

3.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

4.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры), 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 на кафедре, регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указываются 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 на кафедрах 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 кафедрой;
- для использования работниками Университета — преподавателями на основании

служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;

- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой.

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

4.6 Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в кафедральном 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 кафедрой, ведущим специалистом отдела мониторинга образовательной деятельности и лаборантом кафедры. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

4.9 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются.

4.10 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

V. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ)

5.1 ВКР принимаются на хранение заведующим соответствующей кафедрой от преподавателя, руководящего написанием работы в двухдневный срок после защиты.

5.2 ВКР в печатном виде после защиты передаются в архив лицом, ответственным за делопроизводство – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры), по акту приема-передачи в течение месяца после их защиты (Приложение 4).

5.3 ВКР после передачи в архив университета хранятся в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном настоящим Положением (Приложение 5).

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

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 заведующего кафедрой;

- для использования работниками университета – преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;

- во временное пользование сторонним организациям – оформляется актом на срок до трёх месяцев (Приложение 6). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся на кафедре/в архиве университета, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором университета и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

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

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

5.8 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

5.9 Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве университета, несет заведующий архивом университета.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения ППС кафедр и заинтересованных должностных лиц университета.

6.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(обязательное)

Образец акта списания контрольных работ

Кафедра _____

Акт списания контрольных работ

1. _____ , заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)
2. _____ , ведущий специалист УМУ
(Ф.И.О.)
3. _____ , лаборант кафедры
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Курс	Дата защиты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	ИТОГО			

Дата: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
(обязательное)

Образец акта списания отчетов (дневников) по практике

Кафедра _____

Акт списания отчетов (дневников) по практике

1. _____ , заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)
2. _____ , ведущий специалист УМУ
(Ф.И.О.)
3. _____ , лаборант кафедры
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс	Дата защиты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.	ИТОГО		

Дата: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(обязательное)

Образец акта списания курсовых проектов (работ)

Кафедра _____

Акт списания курсовых проектов (работ)

1. _____, заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)
2. _____, ведущий специалист УМУ
(Ф.И.О.)
3. _____, лаборант кафедры
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Дата защиты
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.	ИТОГО				

Дата: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

Образец акта приема-передачи выпускных квалификационных работ

Кафедра _____

Акт приема-передачи выпускных квалификационных работ

1. _____ , заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)
2. _____ , ведущий специалист УМУ
(Ф.И.О.)
3. _____ , лаборант кафедры
(Ф.И.О.)
4. _____ , архивариус
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Дата защиты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.	ИТОГО		

Дата: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы
сторонним организациям

АКТ
выдачи выпускной квалификационной работы

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

Дата выдачи

Дата возврата на кафедру

Ректор

МОУ ВО РТСУ

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Должность руководителя

и наименование организации

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

Кафедра _____

Акт списания выпускных квалификационных работ

1. _____ , заведующий кафедрой
(Ф.И.О.)
2. _____ , ведущий специалист УМУ
(Ф.И.О.)
3. _____ , лаборант кафедры
(Ф.И.О.)
4. _____ , архивариус
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Дата защиты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.	ИТОГО		

Дата: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

*Исполнитель:
Учебно-методическое управление
Абдулаева М.Р.*