

ПОЛОЖЕНИЕ

Директор ТЭП

г. Тамбов

_____ **Н.Н.Никольская**

о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов учебных и производственных практик, выпускных квалификационных работ

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 Ассоциации профессиональной образовательной организации "Техникум экономики и предпринимательства

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями АПОО "ТЭП", 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»;

-Устав АПОО "ТЭП";

-Инструкция по делопроизводству АПОО "ТЭП".

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), принятые на хранение, регистрируются в журнале. В журнале указывается 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 до окончания срока их обучения и в последующие три года 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 и с разрешения руководителя производственной практики;

для использования работниками АПОО "ТЭП"— преподавателями на основании служебной записки;

3.4 По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложения А).

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 по согласованию с соответствующими службами

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике, несет руководитель практики.

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

4.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение заместителем директора по УМР, 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 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 до окончания срока их обучения и в последующие три года 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 заместителя директора по УМР;

□ для использования сотрудниками— преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УМР;

□ во временное пользование сторонними организациями на основании письма руководителя организации по согласованию с заместителем директора по УМР.

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

4.6 Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в 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 Б), подписанному заместителем директора по УМР, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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 по согласованию.

4.10 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет заместитель директора по УМР.

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

5.1 ВКР принимаются на хранение директором АПОО "ТЭП" по акту приема-передачи. В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.2 **ВКР должны храниться в печатном виде.**

5.3 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.

5.4 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение пяти лет в 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 в течение пяти лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив-библиотеку АПОО "ТЭП".

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 руководителя образовательного учреждения;
- для использования сотрудниками—преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора техникума;

5.6 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение В), подписанному заместителем директора по УМР и руководителем учебного заведения. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

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

5.9 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР несет заместитель директора по УМР.

5.10 Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве техникума несет библиотекарь.

