

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

«04» апреля 2015г. № 46

г. Симферополь

Об утверждении Положения о порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1от 02 апреля 2015 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 13 листах

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

Приложение к приказу
ректора университета
от 04 04 2015 г. № 46

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 1
«02» 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

д.э.н., профессор

В.Н. Узунов

«04» апрель 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ,
СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, ОТЧЕТОВ
ПО ПРАКТИКЕ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

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 «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее – Университет, УЭУ).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Университета, 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 УЭУ;
- Инструкция по делопроизводству УЭУ.

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

3.1 Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство 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.

3.2 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.

3.3 Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение А), подписанному заведующим

кафедрой, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину.

3.4 Акты по списанию хранятся в делах кафедры 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 по согласованию с инженером Университета.

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

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

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

1.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся, хранятся на кафедре 5 лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

1.3 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.

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

1.5 По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение Б), подписанному заведующим кафедрой.

1.6 Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение пяти лет. 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 инженером Университета.

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

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

5.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом,

ответственным за делопроизводство кафедры, 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 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.

5.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся на кафедре два года 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 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.

5.5 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи может быть увеличен.

5.6 Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в кафедральном 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 заведующим кафедрой, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.1 Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течении 5 лет

5.2 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расширяются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемещиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с инженером Университета.

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

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

6.1 ВКР принимаются на хранение заведующим соответствующей кафедрой от декана факультета (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 указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

Диски регистрируются в журнале учета электронных документов кафедры. В журнале указываются 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 на кафедре в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

6.4 ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, 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.

6.1 для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой

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.

6.1 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

для использования работниками Университета — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;

во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение Д) на срок до трёх месяцев. 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.

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

6.6 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение Е), подписанному заведующим кафедрой и старшим лаборантом кафедры. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

6.7 Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение Ж), подписанному заведующим

кафедрой.

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

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

6.1 Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора по согласованию с инженером Университета.

6.2 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях), находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

6.3 Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве Университета, несет заведующий архивом Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

**Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы
сторонним организациям**

20__ г.

АКТ
выдачи выпускной квалификационной работы

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

Дата выдачи _____

Дата возврата на кафедру

Ректор
АНО «ООВО» «УЭУ»

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Должность
руководителя и наименование
организации

МП.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

