

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунов Федор Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2022 10:23:07
Уникальный программный ключ:
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

Приложение к приказу
ректора университета
От 29.06.2020г. №76-19/20

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

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета
Протокол № 11
«29» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»

д.э.н., профессор

В.Н. Узунов

«29» июня 2020г.



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

Симферополь, 2020

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 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» (В редакции ФЗ от 08.06.2020 № 164-ФЗ, от 08.06.2020 № 165-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (В редакции ФЗ от от 28.12.2017 № 435-ФЗ);

- Устав УЭУ;

- локальные нормативные акты УЭУ.

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

1.1 Руководителями практик: учебная, учебная (научно-исследовательская), производственная, производственная (преддипломная) от кафедры формируются пачки отчетов по практике по каждой группе отдельно, прилагается копия зачетно-экзаменационной ведомости о защите и сдаче отчетов по практике. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике), принимаются на хранение ответственным лицом архивных документов «УЭУ» от руководителя практики в двухнедельный срок после их защиты и регистрируются в журнале регистрации архивных документов. В журнале регистрации указываются, курс, группа, вид практики, учебный год.

1.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся, хранятся в архиве 5 лет, в недоступном для посторонних лиц месте.

1.3 Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования обучающимся на основании заявления обучающегося с визой заведующего кафедрой и разрешения декана факультета;

- для использования работниками Университета — преподавателями на основании служебной записки заведующего кафедрой с разрешения декана факультета.

1.4 Передвижение отчетов по практике фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых 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 и руководителем практики.

1.6 Акты по списанию хранятся в делах факультета 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 в архиве, несет ответственный работник.

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

5.1 Руководителями курсовых работ формируются пачки с курсовыми работами по каждой группе отдельно, прилагается копия зачетно-экзаменационной ведомости о защите и сдаче курсовых работ. Курсовые работы принимаются на хранение в архив ответственным лицом от преподавателя – руководителя курсовой работы в двухнедельный срок после защиты.

5.2 Курсовые работы, переданные руководителем курсовой работы для хранения в архив, регистрируются в журнале регистрации архивных документов. В журнале указываются дисциплина, по которой выполняется курсовая работа, курс, группа, учебный год.

5.3 Курсовые работы обучающихся хранятся в архиве 3 года в недоступном для посторонних лиц месте.

5.4 Курсовые работы выдаются:

- для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой заведующего кафедрой с разрешения декана факультета;

- для использования работниками Университета – преподавателями на основании служебной записки с разрешения декана факультета;

- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с деканом факультета.

5.5 Курсовые работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с деканом факультета срок выдачи может быть увеличен.

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

5.7 Списание курсовых работ по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение В), подписанному заведующим кафедрой, и руководителем курсовых работ. В акте по списанию четко прописываются: Фамилия, имя отчество обучающегося, тема, курс, группа,

дисциплина, по которой выполняется курсовая работа, год защиты.

5.8 Акты по списанию хранятся в делах факультета в течении 5 лет.

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

5.10 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ, находящихся в архиве, несет ответственный работник.

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

6.1 После защиты ВКР должны храниться в печатном и электронном виде в системе ВКР- ВУЗ РФ.

6.2 Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации протоколов защиты выпускных квалификационных работ. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, присвоенный номер ВКР, направление подготовки, номер протокола защиты ВКР и присвоения квалификации, год защиты.

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

Срок хранения ВКР в электронном виде в системе ВКР- ВУЗ РФ в соответствии с договором на использование ВКР-ВУЗ.РФ. Минимальный срок хранения архива с ВКР – 5 лет после окончания договора на использование ВКР-ВУЗ.РФ.

6.4 ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в архиве Университета до минования срока надобности и уничтожаются по решению комиссии, созданной приказом ректора университета из представителей выпускающих кафедр и декана факультета.

6.5 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

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

- 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 Университета, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором Университета и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

6.6 Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых работ, отчетов по практике и ВКР.

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

6.8 Акты по списанию хранятся в делах факультета в течение пяти лет.

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

6.11 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР находящихся в архиве Университета, несет ответственный работник.

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)

