

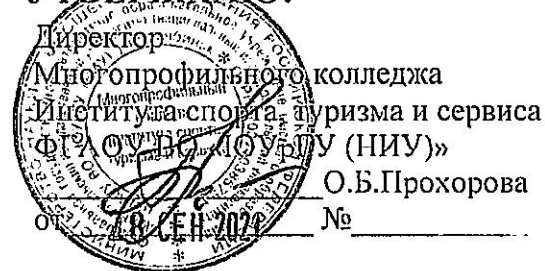


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,

ТУРИЗМА И СЕРВИСА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ

28 СЕН 2021

№ 310/14-01-13

г. Челябинск

О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ, ведомостей и протоколов промежуточной аттестации, выпускных квалификационных работ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ, ведомостей и протоколов промежуточной аттестации и выпускных квалификационных работ (далее -- ВКР) в Многопрофильном колледже Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» (далее -- колледж).

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками колледжа, обеспечивающими организацию учебной деятельности.

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».

2 ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы обучающихся передаются на хранение по акту приёма-передачи в учебную службу колледжа преподавателем, ведущим соответствующую учебную

дисциплину (Приложение А). Контрольные работы обучающихся хранятся в учебной службе до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе или архиве, которые закрываются на ключ. Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение Б), подписанному директором, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

Акты по списанию хранятся в делах учебной службы в течение пяти лет.

Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с директором колледжа.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся в архиве, несет заведующий отделением.

3 ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовые работы передаются на хранение по акту приёма-передачи руководителем курсовой работы в учебную службу (Приложение В). Курсовые работы обучающихся хранятся 1 год в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе или архиве, которые закрываются на ключ.

Курсовые работы должны храниться в печатном и электронном виде, в электронном виде размещаются на сервере колледжа в соответствующем разделе.

Курсовые работы выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего отделением;
- для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с директором.

Курсовые работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим отделением срок выдачи может быть увеличен.

Списание курсовых работ по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение Г), подписанному директором колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

Акты по списанию хранятся в делах учебной службы в течение пяти лет.

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

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ, находящихся в архиве, несет секретарь учебной части.

4 ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся предоставляются в учебную часть преподавателями в 3-х дневный срок после окончания аттестации.

Ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся хранятся в учебной части в соответствующей номенклатуре дел до окончания срока обучения.

По истечении срока хранения ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся сдаются по описи в архив колледжа. Хранятся в архиве 5 лет.

Списание ведомостей и протоколов промежуточной аттестации обучающихся по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение Д), подписанному директором колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением. Акты по списанию хранятся в делопроизводстве колледжа в течение пяти лет.

Ведомости и протоколы промежуточной аттестации обучающихся выделенные к уничтожению, расшиваются, перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с директором колледжа.

Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ведомостей и протоколов промежуточной аттестации обучающихся, находящихся в архиве, несёт заведующий отделением.

5 ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ВКР)

ВКР передаются на хранение по акту приёма-передачи руководителем ВКР в учебную службу (Приложение Ж). ВКР работы обучающихся хранятся 5 лет в архиве.

ВКР должны храниться в печатном и электронном виде, в электронном виде размещаются на сервере колледжа в соответствующем разделе. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках и закреплены в ВКР.

ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство передаются на постоянное хранение в архив колледжа в установленном порядке.

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 и подлежат уничтожению.

ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

– для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего отделением;

— для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения директора колледжа;

— во временное пользование сторонним организациям — оформляется актом (Приложение И) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в делопроизводстве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение И), подписанному директором колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение И), подписанному директором колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением.

Акты по списанию хранятся в делопроизводстве в течение пяти лет.

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

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

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

Заведующий отделением



Ковалёва О.Ю.



Кедровских Е.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Попкова Л.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательно)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта приёма-передачи контрольных работ

_____ 20__ г.

по дисциплине _____

группа _____, специальность _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением

2 _____

(Ф.И.О.) (должность преподавателя ведущего дисциплину)

Подписи _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта списания контрольных работ

_____ 20 ____ г.

по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением

2 _____,
(Ф.И.О.) (секретарь Учебной части)

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Дата проведения контрольной работы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи _____ / _____ /

(Ф.И.О.)
_____ / _____ /

(Ф.И.О.)
_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта приёма-передачи курсовых работ

20 ____ г.

специальности _____

группа _____

учебная дисциплина _____ учебный год _____

№ П/ П	Ф.И.О. обучающегося	Тема курсовой работы	Требования ФГОС и ПС	Ф.И.О. руководителя КР
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Всего: _____ единиц

Сдал:

Преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Принял:

Заведующий отделением _____ / Ф.И.О. /

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта списания курсовых работ

_____ 20__ г.

по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением

2 _____
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи _____ / _____ /
(Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

от _____ О.Б.Прохорова
№ _____

Образец акта списания ведомостей и протоколов промежуточной аттестации работ

_____ 20__ г.

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением

2 _____
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год окончания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи _____ / _____ /

(Ф.И.О.)
_____ / _____ /

(Ф.И.О.)
_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта приёма-передачи выпускных квалификационных работ

_____ 20__ г.
специальности _____
группа _____ учебный год _____

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	Тема ВКР	Требования ФГОС и ПС	Ф.И.О. руководителя ВКР
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Всего: _____ единицы.

Сдал:
Преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Принял:
Заведующий отделением _____ / Ф.И.О. /

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы
сторонним организациям

_____ 20__ г.

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

Дата выдачи _____

Дата возврата _____

Директор колледжа _____ / _____ /

М.П., подпись _____ расшифровка _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
_____ О.Б.Прохорова
от _____ № _____

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

_____ 20__ г.

по дисциплине _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением

2 _____,
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи _____ / _____ /
(Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

от О.Б.Прохорова №

Образец акта списания электронных носителей

20 г.

ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____

Акт составлен:

1 _____, заведующий отделением
2 _____,
(Ф.И.О.) (секретарь учебной части)

№ П/П	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Курс	Год защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Подписи _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)