

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА

И.Г. Малков
М.П.
2016 г.

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

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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее – Академия).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Академии, обеспечивающими организацию учебного процесса.

2. Нормативные ссылки

2.1. 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 ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

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 указывается 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.

3.3. Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение А), подписанному заведующим кафедрой, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и старшим лаборантом кафедры.

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

3.5. Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расширяются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

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)

4.1. 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 указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

4.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся на кафедре до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3. 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 Академии — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой.

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

4.5. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложения Б), подписанному заведующим кафедрой и старшим лаборантом.

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

4.7. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.8. 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 указывается 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 до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

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 Академии — 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, и старшим лаборантом кафедры. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

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

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

5.10. 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 передаются на хранение в архив Академии 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. Акты по списанию хранятся в делах факультета в течение пяти лет.

6.3. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения декана факультета;
- для использования работниками Академии — преподавателями на основании служебной записки 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 Академии, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором Академии и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

6.4. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, находящихся на факультете, несет декан факультета.

6.5. Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве Академии несет архивариус.

Проректор по учебной работе

к.э.н. доцент

« 17 » февраля 2016 г.

Н.А. Медведева

Начальник отдела по учебно-методической работе

к.с.-х.н. доцент

« 17 » февраля 2016 г.

М.Л. Прозорова

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
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

М.П. (подпись)

/_____/ (расшифровка)