РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОРЯДОК УЧЕТА,ХРАНЕНИЯ,ВЫДАЧИ,СПИСАНИЯИ УНИЧТОЖЕНИЯКОНТРОЛЬНЫХРАБОТ,КУРСОВЫХРАБОТ (ПРОЕКТОВ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И ВЫПУСКНЫХКВАЛИФИКАЦИОННЫХРАБОТ ВОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядокучета,хранения,выдачи,списанияи уничтожениякоитрольныхработ,курсовыхработ (проектов), отчетов по практике, индивидуальных проектови выпускных квалификационныхработ в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Порядок) определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ), индивидуальных проектов и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж).

Требования Порядка являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Колледжа, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.2. При разработке Порядка использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РоссийскойФедерации».

2. ПОРЯДОКУЧЕТА,ХРАНЕНИЯ,ВЫДАЧИ,СПИСАНИЯИУНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Контрольные работы студентов, принятые на хранение заведующим заочной формой обучения, регистрируются в журнале регистрации контрольных работ. В журнале по каждой учебной дисциплине указывается регистрационный номер,фамилия, имя, отчествостудента, группа, дата предоставления работы, дата передачи контрольной работы рецензенту, дата получения работы от рецензента, отметка (Приложение 1).

2.2. После регистрации контрольные работы передаются ведущему учебную дисциплине преподавателю.

2.3. После проверки и оценки контрольные работы передаются преподавателем для хранения заведующему заочной формой обучениянод подпись (Приложение 1).

2.4. Контрольные работы студентов хранятся у заведующего заочной формой обучениянв недоступном для посторонних лиц месте.

2.5. Списание контрольных работ студентов по истечении учебного годапроизводится по акту (Приложение 1).

2.6. Актыпосписаниюхранятсяузаведующего заочной формой обучениявтечениепяти лет.

2.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ студентов несет заведующий заочной формой обучения.

3. ПОРЯДОКУЧЕТА,ХРАНЕНИЯ,ВЫДАЧИ,СПИСАНИЯИУНИЧТОЖЕНИЯОТЧЕТОВПОПРАКТИКЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДНЕВНИКОВ ПО ПРАКТИКЕ)

3.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) передаютсяна хранение руководителем практики заведующему по учебно-производственной работе в срок не позднее 14 дней после защиты. Отчеты по практикерегистрируются в журнале регистрации отчетов по практике (Приложение 2). В журнале указывается фамилия, имя, отчество студента, № группы, курс,наименование производственной (учебной)практики.

3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) студентов хранятся до окончания срока их обучениянв недоступном для посторонних лиц месте.

3.3. Отчетыпопрактикемогут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующегоучебно-производственной работой;
- для использования работниками Колледжа - преподавателями с отметкой в журнале о выдаче и приеме;

3.4. Поистечениисрокахранениянотчетыидневникипопрактикесписываютсяпоакту (Приложение 2).

3.5. Актыпосписаниюхранятсяу заведующего по учебно-производственной работевтечениепяти лет.

3.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет заведующий по учебно-производственной работе.

4. ПОРЯДОКУЧЕТА,ХРАНЕНИЯ,ВЫДАЧИ,СПИСАНИЯИУНИЧТОЖЕНИЯКУРСОВЫХРАБОТ (ПРОЕКТОВ)

4.1. Курсовыеработы (проекты)принимаютсянахранениев учебную часть (заместителю директора по УМР)отпреподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя работы (проекта) вдвухнедельный срок после защиты.

4.2. Курсовые работы (проекты), переданные преподавателем или руководителем работы (проекта) для хранения, регистрируются в журнале регистрации курсовых работ (проектов). В журнале указывается учебная дисциплина, по которой выполняется курсоваяработа (проект), фамилия, имя, отчество студента, группа(Приложение 3).

4.3. Курсовые работы (проекты) студентов хранятся до окончания срока ихобучения в недоступном для посторонних лиц месте.

4.4. Курсовыеработы (проекты)выдаются:

- дляиспользованиястудентаминаоснованиизаявлениястудента с визой руководителя его работы (проекта) и с разрешения заместителя директора по УМР;

- дляиспользованияработникамиКолледжа-преподавателяминаосновании служебной записки с разрешения заместителя директора по УМР;

- вовременноепользованиестороннимиорганизациямнаоснованииписьма руководителя организации по согласованию с заместителя директора по УМР.

4.5. Курсовыеработы (проекты)выдаютсяна сроки,непревышающиеодинмесяц.По согласованию с заместителя директора по УМР срок выдачи может быть увеличен.

4.5. Передвижениекурсовыхработ (проектов)фиксируетсявжурналерегистрации выдачи курсовых проектов (работ) и ВКР.

4.6. Списание курсовых работ (проектов) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 3).

4.7. Актыпосписаниюхранятсяу заместителя директора по УМР втечениепяти лет.

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

5. ПОРЯДОКУЧЕТА,ХРАНЕНИЯ,ВЫДАЧИ,СПИСАНИЯИУНИЧТОЖЕНИЯИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

5.1. Индивидуальные проекты студентов, принятые на хранение заместителем директора по УМР, регистрируются в журнале регистрации индивидуальных проектов. В журнале указывается регистрационный номер,фамилия, имя, отчествостудента, номер группы, учебнаядисциплина, по которой выполнен индивидуальный проект,дата предоставления работы (Приложение 4).

5.2. Индивидуальные проекты студентов хранятся у заместителя директора по УМР в недоступном для посторонних лиц месте.

5.3. Списание индивидуальных проектов студентов по истечении срока

их обученияпроизводится по акту (Приложение 4).

5.4. Актыпосписаниюхранятсяузаместителя директора по УМР втечениепяти лет.

5.5. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ студентов несет заместитель директора по УМР.

6. ПОРЯДОКУЧЕТА,ХРАНЕНИЯ,ВЫДАЧИ,СПИСАНИЯИУНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХКВАЛИФИКАЦИОННЫХРАБОТ

6.1. Выпускные квалификационные работы (далее - ВКР) принимаются на хранение заместителем директора по УМРи заведующим заочной формой обученияпо акту приема-передачи (Приложение 5). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество студента, тема работы и год защиты.

6.2. Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках группы, быть подписаны. На обложке указывается ФИО студентов, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте. Ответственное лицо - секретарь учебной части.

6.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение пяти летв недоступном для посторонних лиц месте.

6.4. 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.

6.5. ВКРвыдаютсянасрокдотрехмесяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора по УМР;
- для использования работниками колледжа - преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УМР;
- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение 9) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в учебной части Колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директоромколледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются печатями организаций.

6.6. ПередвижениеВКРфиксируетсявжурналерегистрациивыдачиВКР.

6.7. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 5).

6.8. СписаниеВКР,хранящихсянаэлектронныхносителях,производитсяп оакту(Приложение 5).

6.9. Актыпосписаниюхранятсявделахзаместителя директора по УМР втечениепяти лет.

6.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т.ч. на электронных носителях) несет секретарь учебной части.

Приложение1

Журналрегистрации контрольных работ

Учебная дисциплина _____

Преподаватель _____

Группа _____

№ п/п	Дата получения к/р от студента	Фамилия, имя, отчество студента	Дата передачи к/р рецензенту	Дата получения к/р от рецензента	отметка

Акт списания контрольных работ студентов заочной формы обучения

«____» _____ 20___г.

по учебной дисциплине _____

_____

Настоящийактсоставлен комиссиейвсоставе:

1. _____,заведующий заочной формой обучения
2 _____,преподаватель,ведущий дисциплину
3. _____,секретарь учебной части

Комиссияпостановилапоистечениисрокахранения уничтожитьза20___год контрольные работы в количестве _____шт.:

№ п/п	ФИОстудента	Группа	Курс	Примечание

Подписи

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

Приложение2

Журналрегистрации отчетов по практике

№ п/п	ФИОстудента	Группа	Курс	Наименование практики

Актнасписаниеотчетовпопрактикестудентов очной/заочной формы обучения

«____» _____ 20___г.

Настоящийактсоставлен комиссиейвсоставе:

1. _____,заведующий по учебно-производственной работе
2._____,руководитель практики
3. _____,секретарь учебной части

Комиссияпостановилапоистечениисрокахранения уничтожитьза20___год отчеты по практике в количестве _____шт.:

№ п/п	ФИОстудента	Годы обучения
	ИТОГО	

Подписи

_____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/

Приложение3

Журнал регистрации курсовыхработ (проектов)

№ п/п	Фамилия,имя,отчество студента	Группа	Год защиты

Акт
списание курсовых работ (проектов)
студентовочной/заочнойформыобучения

«____» _____ 20___г.

Настоящийактсоставлен комиссиейвсоставе:
1. _____,заместитель директора по УМР
2._____,руководитель работы (проекта)
3. _____,секретарь учебной части

Комиссияпостановилапоистечениисрокахранения уничтожитьза20___год курсовые работы (проекты) в количестве _____шт.:

№ п/п	ФИОстудента	Группа	Год защиты
	ИТОГО		

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

Приложение4

Журнал регистрации индивидуальных проектов

№ п/п	Фамилия,имя,отчество студента	Группа	Год защиты

Акт
списание индивидуальных проектов студентов

«____» _____ 20___г.

Настоящийактсоставлен комиссиейвсоставе:

1. _____,заместитель директора по УМР
2._____,председатель ПЦК общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин
3. _____,секретарь учебной части

Комиссияпостановилапоистечениисрокахранения уничтожитьза20___год индивидуальные проекты в количестве _____шт.:

№ п/п	ФИОстудента	Группа	Год защиты
	ИТОГО		

Подписи

_____/ _____/
_____/ _____/
_____/ _____/

Приложение5

Журнал регистрации выпускной квалификационной работы

№ п/п	Фамилия,имя,отчество выпускника	Группа	Год защиты

Акт приема-передачивыпускныхквалификационныхработ студентовочной/заочной формы обучения

«____» _____ 20___г.

Настоящийактсоставленкомиссиейвсоставе:
1. _____,заместительдиректорапо УМР
2._____,заведующийзаочной формой обучения
3. _____,секретарь учебной части
опередаченахранениевархивВКР вколичестве_____шт.

№ п/п	Фамилия,имя,отчествовыпускника	Темавыпускнойквалификационной работы	Год защиты

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

Актвыдачи выпускнойквалификационнойработы сторонниморганизациям

«____» _____ 20___г.

№ п/п	Фамилия,имя,отчествовыпускника	Темавыпускнойквалификационной работы	Дата выдачи/ подпись	Дата возврата/ подпись

Руководитель
организации-получателя_____/ _____/
мп

Акт
списанияи уничтожения выпускнойквалификационнойработы

«____» _____ 20___г.

Настоящийактсоставлен комиссиейвсоставе:
1. _____,заместитель директора по УМР
2._____,заведующий заочной формой обучения
3. _____,секретарь учебной части

Комиссияпостановилапоистечениисрокахранения уничтожитьза20___год выпускныеквалификационныеработыв количестве_____шт.:

№ п/п	ФИОвыпускника	Группа	Год защиты
	ИТОГО		

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

Акт
списанииуничтожениеэлектронныхносителей

«____» _____ 20___г.

Настоящийактсоставлен комиссиейвсоставе:
1. _____,заместитель директора по УМР
2. _____,заведующий заочной формой обучения
3. _____,секретарь учебной части

Комиссияпостановилапоистечениисрокахранения уничтожитьэлектронныеносители в количестве _____шт.:

№ п/п	Фамилия,имя,отчествовыпускника	Темавыпускнойквалификационной работы	Год защиты

Подписи
_____/ _____/