

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Балаковский инженерно-технологический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(БИТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 20 » 10 2015 г.

№ 46-П

**Об утверждении Положения
о порядке учета, хранения, выдачи,
списания и уничтожения контрольных работ,
расчетно-графических работ,
курсовых проектов (работ), отчетов по практике
и выпускных квалификационных работ**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о БИТИ НИЯУ МИФИ, Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и в целях упорядочения учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ обучающихся БИТИ НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ (Приложение 1).
2. Начальнику отдела документационного обеспечения Ю.В. Михалевой довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений, обеспечивающих организацию учебного процесса.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя по учебной работе В.М. Земскова.

И.о. руководителя

М.Г. Вулах

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела качества образования

_____ А.М. Стельмах

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела документационного обеспечения

_____ Ю.В. Михалева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. руководителя по учебной работе

_____ В.М. Земсков
Зам. руководителя

_____ Н.М. Чернова
Декан технологического факультета

_____ Г.М. Садчикова
Декан энергетического факультета

_____ С.Н. Грицюк
Декан факультета заочного обучения

_____ Т.А. Ефремова
Ведущий юристконсульт

_____ Е.В. Бургазова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, расчетно-графических работ (далее - РГР), курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) обучающихся в Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - Институт, БИТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Положение о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о БИТИ НИЯУ МИФИ, Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

1.3. Требования Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями БИТИ НИЯУ МИФИ, обеспечивающими организацию учебного процесса.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Контрольные работы, сданные студентами на кафедру, регистрируются в

журнале ответственным за делопроизводство сотрудником кафедры и передаются ведущему дисциплину преподавателю под роспись (Приложение 1).

2.2. Контрольные работы, сданные студентами в период промежуточной аттестации ведущему учебную дисциплину преподавателю, по мере их сдачи передаются преподавателем ответственному за делопроизводство сотруднику кафедры для их регистрации в журнале в установленном порядке.

2.3. После проверки и оценки контрольные работы передаются преподавателем для хранения на кафедру под роспись ответственному за делопроизводство сотруднику.

2.4. Контрольные работы обучающихся хранятся на кафедре в течение 14 дней после окончания установленных сроков ликвидации академической задолженности в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ.

2.5. Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту, подписанному заведующим кафедрой, преподавателем, ведущим дисциплину и ответственным за делопроизводство сотрудником на кафедре (Приложение 6).

2.6. Акты по списанию составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в делах кафедры, второй экземпляр передается в архив Института.

Акт хранится в делах кафедры в течение пяти лет.

2.7. Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и перемешиваются.

Уничтожение осуществляется путем измельчения ответственным за делопроизводство сотрудником кафедры в присутствии специалиста по учебно-методической работе деканата факультета. На акте ставится отметка об уничтожении контрольных работ с указанием даты и способа уничтожения, данные заверяются подписями сотрудника, ответственного за делопроизводство кафедры и специалиста по учебно-методической работе деканата факультета.

2.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся на кафедре, несут ответственный за делопроизводство сотрудник кафедры и заведующий кафедрой.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ

3.1. Расчетно-графические работы, сданные студентами на кафедру, регистрируются в журнале ответственным за делопроизводство сотрудником кафедры и передаются ведущему дисциплину преподавателю под роспись в журнале регистрации (Приложение 2).

3.2. Расчетно-графические работы, сданные студентами в период промежуточной аттестации ведущему учебную дисциплину преподавателю, по мере их сдачи передаются преподавателем ответственному за делопроизводство сотруднику кафедры для их регистрации в журнале в установленном порядке.

3.3. После проверки и оценки расчетно-графические работы обучающихся сдаются ведущим учебную дисциплину преподавателем ответственному за делопроизводство кафедры сотруднику в двухнедельный срок после защиты и регистрируются в журнале регистрации расчетно-графических работ (Приложение 2).

3.4. Расчетно-графические работы обучающихся хранятся на кафедре в течение 14 дней после окончания установленных сроков ликвидации академической задолженности в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ.

3.5. Списание расчетно-графических работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту, подписанному заведующим кафедрой, преподавателем, ведущим дисциплину и ответственным за делопроизводство сотрудником на кафедре (Приложение 6).

3.6. Акты по списанию составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в делах кафедры, второй экземпляр передается в архив Института.

Акт хранится в делах кафедры в течение пяти лет.

3.7. Расчетно-графические работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и перемешиваются.

Уничтожение осуществляется путем измельчения ответственным за делопроизводство сотрудником кафедры в присутствии специалиста по учебно-методической работе деканата факультета. На акте ставится отметка об уничтожении расчетно-графических работ с указанием даты и способа уничтожения, данные заверяются подписями сотрудника, ответственного за делопроизводство кафедры и специалиста по учебно-методической работе деканата факультета.

3.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание расчетно-графических работ обучающихся, находящихся на кафедре, несет ответственный за делопроизводство сотрудник кафедры и заведующий кафедрой.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

4.1. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение сотрудником, ответственным за делопроизводство кафедры от ведущего учебную дисциплину преподавателя в двухнедельный срок после защиты.

4.2. Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ) (Приложение 3).

4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся на кафедре до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ.

4.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы), заведующего кафедрой и с разрешения

заместителя руководителя по учебной работе;

- для использования сотрудниками Института - преподавателями на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой и с разрешения заместителя руководителя по учебной работе;

- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и с разрешения заместителя руководителя по учебной работе.

4.5. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим кафедрой и с разрешения заместителя руководителя по учебной работе срок выдачи может быть увеличен.

4.6. Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ) (Приложение 10)

4.7. Списание курсовых проектов (работ) обучающихся по истечении срока хранения производится по акту, подписанному заведующим кафедрой, преподавателем, ведущим дисциплину и ответственным за делопроизводство сотрудником на кафедре (Приложение 6).

4.8. Акты по списанию составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в делах кафедры, второй экземпляр передается в архив Института.

Акт хранится в делах кафедры в течение пяти лет.

4.9. Курсовые проекты (работы) обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и перемешиваются.

Уничтожение осуществляется путем измельчения ответственным за делопроизводство сотрудником кафедры в присутствии специалиста по учебно-методической работе деканата факультета. На акте ставится отметка об уничтожении курсовых проектов (работ) с указанием даты и способа уничтожения, данные заверяются подписями сотрудника, ответственного за делопроизводство кафедры и специалиста по учебно-методической работе деканата факультета.

4.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) обучающихся, находящихся на кафедре, несут ответственный за делопроизводство сотрудник кафедры и заведующий кафедрой.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Отчеты по практике обучающихся регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике (Приложение 4).

5.2. Отчеты по практике передаются для хранения на кафедре руководителем практики сотруднику, ответственному за делопроизводство кафедры в срок не позднее 14 дней после защиты.

5.3. Отчеты по практике обучающихся хранятся на кафедре до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ.

5.4. Списание отчетов по практике обучающихся по истечении срока хранения производится по акту, подписанному заведующим кафедрой, преподавателем,

ведущим дисциплину и ответственным за делопроизводство сотрудником на кафедре (Приложение 6).

5.5. Акты по списанию составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в делах кафедры, второй экземпляр передается в архив Института.

Акт хранится в делах кафедры в течение пяти лет.

5.6. Отчеты по практике обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и перемешиваются.

Уничтожение осуществляется путем измельчения ответственным за делопроизводство сотрудником кафедры в присутствии специалиста по учебно-методической работе деканата факультета. На акте ставится отметка об уничтожении отчетов по практике с указанием даты и способа уничтожения, данные заверяются подписями сотрудника, ответственного за делопроизводство кафедры и специалиста по учебно-методической работе деканата факультета.

5.7. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов по практике обучающихся, находящихся на кафедре, несут ответственный за делопроизводство сотрудник кафедры и заведующий кафедрой.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1. ВКР после защиты сдаются обучающимися для хранения на кафедру.

6.2. ВКР должны храниться в печатном и электронном виде (диск формата CD или DVD или USB - флеш - накопитель).

6.3. Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ (Приложение 5) сотрудником, ответственным за делопроизводство на кафедре.

Диски и флеш-накопители регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ (Приложение 5). Электронные носители информации должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

6.4. ВКР в печатном виде после защиты хранятся на кафедре в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ.

ВКР в печатном и электронном виде в течение 14 дней после защиты должны быть переданы сотрудником, ответственным за делопроизводство на кафедре по акту приема-передачи (Приложение 7) в архив Института.

6.5. ВКР в печатном виде хранятся в архиве Института в течение 5 лет. ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство передаются в архив Института на постоянное хранение.

6.6. 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 8).

6.7. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы), заведующего кафедрой и с разрешения заместителя руководителя по учебной работе;

- для использования сотрудниками Института – преподавателями на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой и с разрешения заместителя руководителя по учебной работе;

- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и заместителя руководителя по учебной работе, передача оформляется актом (Приложение 9). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве Института, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем Института и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

6.8. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР (Приложение 11).

6.9. По истечении срока хранения ВКР списываются по акту (Приложение 8).

6.10. Решение о списании и уничтожении ВКР принимается экспертной комиссией Института.

6.11. Акты по списанию хранятся в архиве Института.

6.12. ВКР обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб) и перемешиваются.

6.13. Уничтожение осуществляется путем измельчения сотрудником архива Института в присутствии начальника отдела документационного обеспечения Института. На акте ставится отметка об уничтожении ВКР с указанием даты и способа уничтожения, данные заверяются подписями сотрудника архива и начальника отдела документационного обеспечения Института.

6.14. Уничтожение электронных носителей информации осуществляется путем переламывания информационного носителя и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

6.15. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т.ч. на электронных носителях) обучающихся, находящихся в архиве Института, несет начальник отдела документационного обеспечения Института.