

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Мефодьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.01.2022 08:23:16

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359e2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«19» августа 2016 г.

Утверждаю

Директор

АНО «ПОО» «Открытый

Таврический колледж»

Г.П. Узунова



Введено в действие
приказом директора
от 01.09.16 № 18/2-м

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и дипломных работ

в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в Открытом Таврическом колледже (далее - ОТК).

2. Порядок учёта и хранения курсовых и дипломных проектов (работ)

2.1. Курсовые проекты (работы) хранятся в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном данным положением.

2.2. Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство колледжа, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения в архиве, регистрируются в журнале регистрации контрольных и курсовых работ.

2.3. Курсовые проекты (работы) хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе, архиве и т. д., которые закрываются на ключ.

2.4. Выпускные дипломные работы после защиты хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции. Выпускные дипломные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

2.5. Выпускные дипломные работы передаются в архив лицом, ответственным за делопроизводство, по акту приема-передачи в течение месяца после их защиты.

3. Порядок выдачи курсовых проектов (работ) и выпускных дипломных работ

3.1. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования обучающимися на основании заявления обучающегося с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения председателя цикловой комиссии;
- для использования работниками ОТК – преподавателями на основании служебной записки с разрешения председателя цикловой комиссии;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с председателем цикловой комиссией и разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.2. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с председателем цикловой комиссии, срок выдачи для сторонних организаций может быть увеличен.

3.3. Выпускные дипломные работы выдаются:

- для использования обучающимися на основании служебной записки с визой председателя цикловой комиссии и с разрешения заместителя директора по учебной работе;
- для использования преподавателями и работниками с визой председателя цикловой комиссии и разрешения заместителя директора по учебной работе;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с председателем цикловой комиссии и с разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.4. Дипломные работы выдаются на срок до трёх месяцев для использования обучающимися, работниками колледжа.

3.5. Выдача дипломных работ во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа или заместителем директора по учебной работе и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

4. Порядок списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и дипломных работ

4.1. Курсовые проекты (работы) и дипломные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.2. Курсовые проекты (работы) и выпускные дипломные работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и сдаются в архив колледжа. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится виза работника, принявшего документы. Переработанный материал сдается в приемный пункт макулатуры, передача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи и вес бумажной макулатуры. Приемно-сдаточные накладные хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности колледжа.

4.3. Погрузка и вывоз переработанного материала в приемный пункт макулатуры организуется работниками хозяйственного отдела.

4.4. Списание дипломных работ, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, согласованному на заседании экспертной комиссией колледжа. Уничтожение происходит в присутствии представителя архива и осуществляется путем переламывания информационного носителя (диска) и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

V. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание дипломных работ, находящихся в архиве колледжа, несет заведующий архивом.

Заместитель директора по УР



Е.Н. Кальченко