

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ	СМК-СТО-2.5/17-2015

УТВЕРЖДАЮ

Вектор ФГБОУ ВПО СПбГАУ
 профессор В.А. Ефимов



2015 г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета СПбГАУ

20 января 2015 г. протокол № 01

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

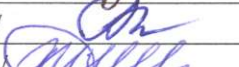
СМК-СТО-2.5/17-2015

Версия 2.0

Дата введения

27 января 2015 г.

Санкт-Петербург
 2015

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработали:	Начальник ОРиВСМК	Андреева Н. Н. / 	12.01.2015
	Специалист по УМР	Сурова Ю.С. / 	12.01.2015
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А. / 	12.01.2015
Согласовал	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О. / 	13.01.2015
	Первый проректор	Широков С.Н. / 	15.01.2015
Версия 2.0			Стр. 1 из 21

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом разработок и внедрения системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 20 января 2015 г., протокол № 1

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 32 от 27 января 2015 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ.....	6
4	Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике).....	7
5	Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ).....	9
6	Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ.....	11
	Лист согласования.....	14
	Приложение А Образец акта списания контрольных работ.....	15
	Приложение Б Образец акта списания отчетов (дневников) по практике.....	16
	Приложение В Образец акта списания курсовых проектов (работ).....	17
	Приложение Г Образец акта приема-передачи выпускных квалификационных работ.....	20
	Приложение Д Образец акта выдачи выпускных квалификационных работ сторонним организациям.....	18
	Приложение Е Образец акта списания выпускных квалификационных работ..	21
	Приложение И Образец акта списания электронных носителей.....	19

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 профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

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

2 Нормативные ссылки

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 ВПО СПбГАУ;
- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО СПбГАУ.

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 указываются 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: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

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, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с инженером-экологом Университета.

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 указываются 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: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

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 Университета — 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 (Приложение 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 по согласованию с инженером-экологом Университета.

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 указываются 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: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

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 Университета — 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 прописываются 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 по согласованию с инженером-экологом Университета.

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 принимаются на хранение заведующим соответствующей кафедрой от директора института/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 ВКР должны храниться в печатном и электронном виде (на дисках формата CD или DVD).

Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

Диски регистрируются в журнале учета электронных документов кафедры. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

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

6.4 ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся на кафедре в течение пяти лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив Университета в установленном порядке.

6.5 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 Ж) и подлежат уничтожению.

6.6 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;

- для использования работниками Университета — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;

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

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

6.8 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение Е), подписанному заведующим кафедрой и старшим лаборантом кафедры. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

6.9 Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту (Приложение Ж), подписанному заведующим кафедрой и старшим лаборантом кафедры.

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

6.11 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат

вывозу в качестве макулатуры по согласованию с инженером-экологом Университета.


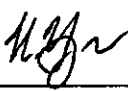



6.12 Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора по согласованию с инженером-экологом Университета.

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

6.14 Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве Университета, несет заведующий архивом Университета.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Начальник отдела разработок и внедрения системы менеджмента качества		Н.Н. Андреева
Проверено:		
Директор Центра управления качеством образования		Н.А. Цыганова
Согласовано:		
Первый проректор		С.Н. Широков
Проректор по учебной работе		А.О. Туфанов
Экспертиза проведена:		
Главный юрист		С.П. Байдов



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 ВПО СПбГАУ

М.П. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Должность руководителя и
наименование организации

М.П. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

