

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (АССОЦИАЦИЯ)
«КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Ректор ОО ВО (А) «КГТИ»
Б.Р. Гочияев
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов ОО ВО (А) КИСЛОВОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (далее - Положение) определяет порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, расчетно-графических работ студентов.

Другие виды отчетной документации по самостоятельной работе студентов (контрольные работы, рефераты, домашние задания, отчеты по лабораторным работам, практическим (семинарским) занятиям и др.) учитываются и хранятся в соответствии с порядком, определяемым соответствующими кафедрами, и действие настоящего Положения на них не распространяется.

1.2. Иной порядок учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов, не предусмотренный настоящим Положением, может быть временно определен для отдельных кафедр соответствующим распоряжением ректора института.

1.3. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на заведующих кафедрами.

II. Порядок учета

2.1. Учет отчетной документации по самостоятельной работе студентов осуществляется кафедрами в специальных отдельных журналах для выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, расчетно-графических работ.

2.2. В журналах учета указываются: фамилия и инициалы студента; тема; количество листов текстовой и графической части; дата выдачи задания; дата приемки; оценка; фамилия преподавателя (комиссии).

2.3. Сдача документации на хранение и учет осуществляется не позднее 10 дней после сдачи проектов, работ, отчетов.

III. Порядок хранения

3.1. Хранение отчетной документации по самостоятельной работе осуществляется на кафедрах в специально отведенных местах, не имеющих свободного доступа. Заведующий кафедрой своим распоряжением назначает ответственного за хранение из числа учебно-вспомогательного персонала.

3.2. Срок хранения:

3.2.1. выпускных квалификационных работ - пять лет после защиты ВКР;

3.2.2. курсовых работ (проектов) - два года, не считая года написания;

3.2.3. отчетов по практике - два года, не считая года написания;

3.2.4. расчетно-графических работ - один год, не считая года написания.

По решению кафедры срок хранения проектов (работ) может быть продлен.

3.3. В ходе дипломного проектирования по решению заведующего кафедрой курсовые проекты (работы) и отчеты по практике могут выдаваться студентам с последующим возвратом. Учет выдачи и возврата осуществляется кафедрой.

3.4. По окончании срока хранения отчетная документация по самостоятельной работе студентов подлежит уничтожению. По решению кафедры отдельные проекты, отчеты, работы могут быть оставлены на кафедре для использования в качестве информационного и учетно-методического материала. В решении (протоколе заседания) кафедры в этом случае должны быть конкретно указаны авторы и темы, оставляемой на кафедре документации.

По результатам уничтожения составляется акт для каждого вида документов.

Акт подписывается заведующим и двумя членами кафедры и утверждается заместителем директора по учебной работе института (филиала). Акты на уничтожение отчетной документации по самостоятельной работе студентов хранятся на кафедре в течение 5 лет.