

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

введено в действие приказом директора

№ 102 от «16» августа 2019 г.

Номер регистрации № 10 10

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ 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, курсовых работ, отчетов по практике и выпускных квалификационных работ в ГАПОУ СО «МПК».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Уставом ГАПОУ СО «МПК»;

1.3. Требования настоящего положения обязательны для применения на заочном отделении, обеспечивающим организацию учебного процесса.

2. Термины.

Выпускная квалификационная работа – один из видов индивидуальной самостоятельной учебной деятельности студента, которая позволяет оценить результаты изучения студентом набора учебных дисциплин, профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом соответствующей образовательной программы.

Курсовая работа - одна из форм учебной и научно-исследовательской работы, ее выполнение обязательно для всех студентов, изучающих дисциплину, по которой в учебном плане предусмотрен данный вид самостоятельной работы.

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая обучающимся по дисциплинам учебного плана, и показывающая, насколько он овладел учебным материалом по данной теме (дисциплине).

Отчет по практике – представляет собой свод практических умений, полученных непосредственно на объекте практики (предприятии, организации).

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ, ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВКР

3.1.1 При передаче контрольных работ, курсовых работ, отчета по практике непосредственно студентом, заведующий отделением регистрирует в журнале регистрации поступление контрольных, курсовых работ и отчетов по практике.

3.1.2 В журнале регистрации заведующий отделением проставляет регистрационный номер и дату поступления.

3.1.3 Зарегистрированные контрольные работы, курсовые работы, отчеты по практике, переданные заведующему отделением передаются для проверки преподавателю, у которого в нагрузке на учебный год запланировано выполнение контрольной работы, курсовой работы по данной дисциплине или отчета по практике.

3.1.4 Преподаватель производит проверку контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике в срок не более 7 дней с момента получения, после чего возвращает их заведующему отделением с записью на титульном листе – «к защите», «зачтено» или «на доработку». Замечания по контрольной работе, курсовой работе, отчету по практике делаются в рецензии. Заведующий отделением выдаёт студенту не зачтенные работы для устранения замечаний. Зачтенные контрольные работы, курсовые работы, отчеты по практике вносятся в акт на списание и уничтожение (Приложение 1,2,3) заведующим отделением.

3.1.5 Контрольные работы студентов очной формы обучения хранятся до конца семестра, студентов заочной формы обучения хранятся до конца сессии учебного года, но не более 1 года.

3.1.6 По окончании семестра (сессии) контрольные работы подлежат списанию по акту списания и уничтожению.

3.1.7 Списание и уничтожение контрольных работ, производится комиссией по акту установленного образца (приложение 1).

В состав комиссии по списанию входят заведующий отделением, преподаватель, ведущий дисциплину. Акты утверждаются заведующим отделением.

3.1.8 Срок хранения журналов регистрации контрольных работ, курсовых работ и отчетов по практике составляет 3 года.

3.1.9 Отчеты по практике, курсовые работы после защиты хранятся в течение одного года, после чего списываются и уничтожаются по акту (приложения 2,3). Акты об уничтожении отчетов по практике и курсовых работ хранятся 5 лет.

3.1.10 Курсовые работы, отчеты по практике хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

3.1.11 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту (приложение 4).

3.1.12 Контрольные работы, курсовые работы, отчеты по практике и выпускные квалификационные работы, подлежащие уничтожению, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.1.13 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике и выпускных квалификационных работ, несет заведующий отделением.

АКТ № ____

о списании и уничтожении курсовых работ в связи с истечением срока хранения

Дисциплина _____

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий отделением _____
 (Ф.И.О.)

Члены комиссии: преподаватель _____
 (Ф.И.О.)

преподаватель _____
 (Ф.И.О.)

| № | Ф.И.О. студента | Группа | Тема | Дата поступления КР | Дата уничтожения КР |
|---|-----------------|--------|------|---------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Зав. отделением

 (подпись)

 (ФИО)

 (подпись)

 (ФИО)

 (подпись)

 (ФИО)

Прошито, пронумеровано

скреплено печатью

8 (восемь) листа

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е. В. Гребнева

