

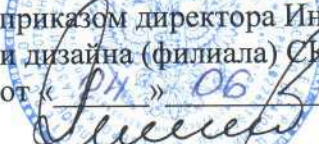
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
от «24» 06 2016г. № 231-0

Т.А. Шебзухова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ИНСТИТУТА СЕРВИСА,
ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске (далее - Положение) определяет порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), курсовых работ (проектов), отчетов по практике, контрольных работ студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске (далее - колледж, Институт).

1.2. Другие виды отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа (рефераты, домашние задания, отчеты по лабораторным работам, практическим (семинарским) занятиям, индивидуальные проекты и др.) учитываются и хранятся в течение семестра, следующего за отчетным, в колледже, действие настоящего Положения на них не распространяется.

1.3. Иной порядок учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа, не предусмотренный настоящим Положением, может быть временно определен для колледжа соответствующим приказом директора Института.

1.4. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на директора колледжа.

2. Порядок учета

2.1. Учет отчетной документации по самостоятельной работе студентов осуществляется колледжем в специальных отдельных бумажных и (или) электронных журналах для выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике.

2.2. Указываются в журналах учета:

1) курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ - фамилия и инициалы студента; тема; количество листов текстовой и графической части; дата приема выпускной квалификационной работы или курсового (дипломного) проекта (работы); оценка; фамилия преподавателя (комиссии), даты сдачи и приема работы (проекта);

2) отчетов по практике - фамилия и инициалы студента; вид практики; количество листов отчета; дата выдачи задания; дата приемки; оценка; фамилия преподавателя (комиссии);

3) контрольных работ

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

3. Порядок хранения

3.1. Хранение отчетной документации по самостоятельной работе студентов на бумажных носителях осуществляется колледжем, в специально отведенных местах, не имеющих свободного доступа, исключение составляют выпускные квалификационные работы, которые передаются в архив Института после защиты. Директор колледжа 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 (но не более срока обучения студентов);

3.2.3. отчетов по практике - в течение всего периода обучения;

3.2.4. контрольных работ - в течение семестра, следующего за отчетным.

По решению колледжа срок хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа может быть продлен.

3.3. В ходе работы над ВКР по решению директора колледжа курсовые работы (проекты) и отчеты по практике могут выдаваться студентам с последующим возвратом. Учет выдачи и возврата осуществляется делопроизводителем колледжа.

3.4. По окончании срока хранения отчетная документация по самостоятельной работе студентов подлежит уничтожению. По решению администрации колледжа отдельные проекты, отчеты, работы могут быть оставлены для использования в качестве информационного и учебно-методического материала. В протоколе заседания Педагогического совета колледжа в этом случае должны быть конкретно указаны авторы и темы оставляемой в колледже документации. Назначенным ответственным за хранение отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа регулярно осуществляется отбор документов с истекшим сроком хранения. По результатам отбора составляется акт для каждого вида документов. Акт подписывается директором колледжа и двумя преподавателями колледжа, сотрудником отдела организации учебно-методической работы Института, после чего передается в отдел делопроизводства Института для дальнейшего согласования с экспертной комиссией Института. После рассмотрения и согласования экспертной комиссией Института данный акт утверждается заместителем директора по учебной работе Института.

Акты на уничтожение отчетной документации по самостоятельной работе студентов колледжа хранятся в колледже в течение 5 лет.

Директор колледжа

З.А. Михалина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

М.В. Мартыненко

Начальник юридического отдела

А.Н. Бандурина