Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ярославский техникум управления»
(ПОЧУ «ЯТУ»)

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ЯТУ»
_____ С.И. Султанов
Приказ № 1
от «___» _____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта, хранения, выдачи и передачи в архив курсовых работ и выпускных квалификационных работ

Рассмотрено и одобрено на
Совете Техникума:
протокол от «12» 01 2016 г. №1

г. Ярославль, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), типового перечня документов с указанием сроков хранения, в соответствии с номенклатурой дел образовательном учреждении Профессионального образовательного «Ярославского техникума управления» (ПОЧУ «ЯТУ») (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет правила учёта, хранения, выдачи и передачу в архив курсовых работ и выпускных квалификационных работ в ПОЧУ «ЯТУ».

2. Порядок учёта и хранения курсовых работ

2.1. Руководитель курсовой работы в двухнедельный срок после защиты сдает по ведомости курсовые работы методисту учебного отдела на хранение.

2.2. Курсовые работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации контрольных и курсовых работ.

2.3. Курсовые работы хранятся в учебном отделе в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу.

2.4. По окончании учебного года курсовые работы передаются по акту на хранение в архив техникума (Приложение 1).

2.5. Курсовые работы хранятся в архиве техникума в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном соответствующим нормативным локальным актом техникума. Курсовые работы, занявшие призовые места на конкурсе хранятся в течение 5 лет, о чем производится запись на титульном листе работы.

3. Порядок учёта и хранения выпускных квалификационных работ

3.1. Секретарь экзаменационной комиссии в однодневный срок после защиты сдает выпускные квалификационные (далее - дипломные) работы методисту учебного отдела.

3.2. Дипломные работы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации контрольных, курсовых и дипломных работ.

3.3 По окончании учебного года дипломные работы передаются по акту на хранение в архив техникума.

3.4 Дипломные работы хранятся в архиве техникума в течение пяти лет, после чего списываются и уничтожаются по акту в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Положения. Дипломные работы, занявшие призовые места на конкурсе и имеющие перспективу их внедрения, хранятся постоянно, о чем производится запись на титульном листе работы.

4. Порядок выдачи курсовых и дипломных работ

4.1. Курсовые работы выдаются:

– для использования студентами на основании заявления студента с визой зам.директора по учебно- воспитательной работе;

– для использования преподавателями на основании служебной записки преподавателя с визой зам.директора по учебно- воспитательной работе.

4.2. Курсовые работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц.

4.3. Дипломные работы выдаются:

– для использования выпускниками на основании заявления выпускника с визой зам.директора по учебно- воспитательной работе;

– для использования преподавателями на основании служебной записки преподавателя с визой зам.директора по учебно- воспитательной работе.

4.4. Дипломные работы выдаются на сроки, не превышающие один месяц.

5. Порядок передачи курсовых работ и выпускных квалификационных работ в архив

5.1. Курсовые и дипломные работы по окончании учебного года подлежат передаче в архив техникума.

5.2. Передача курсовых и дипломных работ производится по акту установленного образца.

5.3. Передачу курсовых и дипломных работ производят зам.директора по учебно-воспитательной работе и методист учебного отдела на основании соответствующего приказа директора техникума.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее хранение курсовых работ в учебном отделе несет методист.

7.Порядок учёта, хранения, выдачи и передачи в архив письменных работ

7.1. Порядок учёта, хранения, выдачи и передачи в архив домашних контрольных работ, отчетов по учебной практике, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике такой же, как и по курсовым работам настоящего Положения.

7.2. Срок хранения домашних контрольных работ, отчетов по учебной практике, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике - один год.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора техникума.

Приложение 1

Утверждаю:
Директор ПОЧУ «ЯТУ»
_____С.И.Султанов
«____»_____20____г.

АКТ
от «_____»_____20___г.

на передачу курсовых и контрольных работ, отчетов по учебной и производственной практикам, дипломных работ студентов ПОЧУ «ЯТУ»

Комиссия в составе _____,
(ФИО и должность)
назначенная приказом директора техникума: Приказ №___ «_____»_____20___г. составили настоящий акт на передачу письменных работ студентов в архив техникума:

Наименование	**Курс, группа, специальность**	**Количество работ**
1. Курсовые работы		
1.1.		
1.2.		
ИТОГО:		
2. Домашние контрольные работы		
2.1.		
2.2.		
итого:		
3.Учебная практика (отчет)		
итого:		
и т.д.		
8. Дипломная работа		
итого:		
всего:		

Подписи:_____
_____
_____