

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

ПРИКАЗ

“29” 06 2015

№ 984-00

г. Тирасполь

О введении в действие Инструкции
«О порядке учёта, хранения, выдачи,
списания и уничтожения курсовых
работ (проектов) и выпускных
квалификационных работ»

В связи с новыми требованиями учёта, хранения, выдачи, списания
и уничтожения курсовых работ (проектов) и выпускных
квалификационных работ и на основании решения НМС ПГУ
им. Т.Г. Шевченко от 17.06.15 г. (Протокол № 10),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Инструкцию «О порядке учёта, хранения, выдачи,
списания и уничтожения курсовых работ (проектов) и выпускных
квалификационных работ» (Приложение).
2. Деканам (директорам) руководствоваться настоящей Инструкцией.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по ОПиМКО

Л.Т. Ткач

Л.В. Скитекая
79-485

Инструкция **«О порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ** **(проектов) и выпускных квалификационных работ»**

1. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)

1.1 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.

1.2 Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается дисциплина, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, инициалы обучающегося, тема проекта (работы), курс, группа, дата представления работы, дата защиты и оценка.

1.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся на кафедре согласно номенклатуре дел в недоступном для посторонних лиц месте.

1.4 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.

1.5 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи может быть увеличен.

Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в кафедральном журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ).

1.6 Уничтожение курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение В), подписанному заведующим кафедрой и лицом, ответственным за делопроизводство кафедры. В акте по уничтожению четко прописывается фамилия, инициалы обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

1.7 Акты по уничтожению хранятся в делах кафедры в течение трех лет.

1.8 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб). Обязательному уничтожению подлежат листы, удостоверяющие работу (титульный лист и лист с подписью). Остальные листы перемешиваются и используются в качестве оборотного материала.

1.9 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение курсовых проектов (работ), находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

2.1 ВКР принимаются на хранение заведующим соответствующей кафедры от директора института / декана факультета (или его заместителя) в недельный срок после окончания работы

ГАК по акту приема-передачи (Приложение Б). В акте четко прописывается фамилия, инициалы обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

2.2 Хранение ВКР осуществляется в печатном и электронном виде. Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указывается фамилия, инициалы обучающегося, тема (название) работы, год защиты. ВКР в электронном виде хранятся на локальном сервере кафедры. На факультете (институте, филиале) создается электронная база данных ВКР, которые регистрируются в журнале учета электронных документов кафедры. В журнале указывается фамилия, инициалы обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

2.3 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. ВКР, 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.

2.4 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) в бумажном виде. По истечении срока хранения электронная база данных ВКР обновляется согласно акту (Приложение Г).

2.5 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 Б) 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.

2.6 Передвижение ВКР фиксируется в кафедральном журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ) и ВКР.

✓ 2.7 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение В), подписанному экспертно-проверочной комиссией университета. В акте по уничтожению четко прописывается фамилия, инициалы обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

2.8 Удаление ВКР, хранящихся в электронной базе данных, производится по акту (Приложение Г), подписанному экспертно-проверочной комиссией университета.

2.9 Акты по уничтожению хранятся в делах кафедры в течение пяти лет.

✓ 2.10 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу.

2.11 Удаление ВКР в электронном виде осуществляется путем удаления из базы данных.

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

Образец акта приема-передачи выпускных квалификационных работ

**Акт приема-передачи
выпускных квалификационных работ**

Директор института/декан факультета _____

(наименование института/факультета)

_____ с одной стороны и

(ФИО)

заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

_____ с другой стороны

(ФИО)

составили настоящий Акт о передаче ВКР для хранения в количестве _____:

№ п/п	ФИО	Тема	Год защиты
	ИТОГО		

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон

Директор института/

декан факультета _____ / _____ /

(подпись)

Ф.И.О

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

(подпись)

Ф.И.О

Образец акта уничтожения выпускных квалификационных работ

« _____ » _____ 20__ г.

Кафедра _____

Акт уничтожения выпускных квалификационных работ

Акт составлен экспертно-проверочной комиссией в составе:

Председатель ЭПК _____, проректор по УМР

Зам. председателя комиссии _____, начальник кадрово-правового управления

Члены комиссии: _____, начальник общего отдела

_____, начальник архивного отдела

_____, ответственный за делопроизводство факультета или кафедры

о том, что комиссия отобрала к уничтожению следующие выпускные квалификационные работы (ВКР):

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Год защиты
	ИТОГО		

Отобранные к уничтожению ВКР в количестве _____ (_____) штук уничтожены.

Подписи _____ / _____

(подпись)

Ф.И.О

_____ / _____

(подпись)

Ф.И.О

_____ / _____

(подпись)

Ф.И.О

_____ / _____

(подпись)

Ф.И.О.

Образец акта обновления электронной базы данных ВКР

_____ 20__ г.

Кафедра _____

Акт обновления электронной базы данных ВКР

Акт составлен экспертно-проверочной комиссией в составе:

Председатель ЭПК _____, проректор по УМР

Зам. председателя комиссии _____, начальник кадрово-правового управления

Члены комиссии: _____, начальник общего отдела

_____, начальник архивного отдела

_____, ответственный за делопроизводство факультета или кафедры

о том, что комиссия отобрала к удалению из базы данных следующие выпускные квалификационные работы (ВКР):

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты
	ИТОГО		

Отобранные к удалению из базы данных ВКР в количестве _____ (_____) штук удалены.

Подписи _____ / _____

(подпись) _____ Ф.И.О

_____ / _____

(подпись) _____ Ф.И.О

_____ / _____

(подпись) _____ Ф.И.О

_____ / _____

(подпись) _____ Ф.И.О