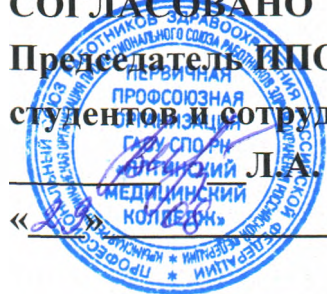


Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Ялтинский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
студентов и сотрудников
Л.А. Вялик
«Ялтинский медицинский колледж» 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»
Л.С. Мамыкина
«Ялтинский медицинский колледж» 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, списания и уничтожения
контрольных работ, отчетов по практике, курсовых
проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2019 г

г. Ялта – 2019 г

3. Порядок учета, хранения, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников - отчетов по практике)

3.1 Отчеты по производственной практике (в том числе дневники - отчеты по практике), принятые на хранение ответственным лицом, регистрируются в журнале регистрации отчетов по производственной практике. В журнале указываются курс, группа, количество дневников должное (по количеству студентов в группе, допущенных к практике), количество дневников по факту, дата представления дневников (дата дифзачета). Фамилии студентов, не предоставивших дневники, указываются в отдельной графе. Затем, по предоставлению дневников, вносятся пофамильно в соответствующие графы журнала с соответствующими датами.

3.2 Отчеты по производственной практике (в том числе дневники по практике) обучающихся, хранятся в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ, либо закрывается помещение для хранения).

3.3 Передвижение отчетов по производственной практике фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по производственной практике.

3.4. Отчеты по производственной практике хранятся в течение трех лет.

3.5 По истечении срока хранения отчеты и дневники по производственной практике списываются по акту (Приложение 2), подписанному заведующим отделением, зам.директора по практической работе.

3.6 Акты по списанию хранятся в учебной части в течение трех лет. Отчеты и дневники по производственной практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников – несет зам.директора по практической работе.

3.8 Дневники по учебной практике хранятся в цикловых комиссиях в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ, либо закрывается помещение для хранения).

3.9 Дневники учебной практики обучающихся хранятся до окончания текущего учебного года.

3.10 Списание дневников учебной практики обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение 3), подписанному зам.директора по практическому обучению, председателем цикловой комиссии.

3.11 Акты по списанию хранятся в цикловой комиссии в течение одного года.

3.12 Дневники учебной практики обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

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

4.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение ответственным лицом от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в недельный срок после защиты.

4.2 Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения в цикловые комиссии, регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указываются дисциплина, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, группа, дата представления работы и оценка.

4.3 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в цикловых комиссиях до окончания текущего учебного года в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ, либо закрывается помещение для хранения).

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

4.5 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 4), подписанному заведующим отделением, председателем цикловой комиссии. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, группа и год защиты.

4.6 Акты по списанию хранятся в цикловых комиссиях в течение трех лет.

4.7 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.8 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся в цикловых комиссиях, несут председатели цикловых комиссий.

5. Порядок учета, хранения, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

5.1 После защиты ВКР заведующие отделениями в трехдневный срок предоставляют печатные работы в учебную часть. ВКР принимаются на хранение секретарем учебной части.

5.2 Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (название) работы, год защиты.

5.3 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в учебной части в течение трех лет в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ, либо закрывается помещение для хранения).

5.4 Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

5.5 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 5), подписанному зам.директора по учебной работе, методистом ЯМК, секретарем учебной части. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

5.7 Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течение пяти лет.

5.8 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.9 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, находящихся в учебной части, несет секретарь учебной части.

Акт списания выпускных квалификационных работ

Акт составлен:

1. Зам.директора по учебной работе _____ (Ф.И.О.)

2. Методист ЯМК _____ (Ф.И.О.)

3. Секретарь учебной части _____ (Ф.И.О.)

Специальность _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР	Год защиты

_____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Дата

_____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Дата

_____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Дата