



**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**

Утверждено:

Правлением Колледжа

АНО СПО «ММТК»

Протокол № 1 от 01.04.2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИИ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

г. Ессентуки 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе студентов» (далее Положение) определяет порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ (включая все приложения и дополнения), курсовых работ (проектов), включая все приложения и дополнения, отчетов по практике студентов Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» (далее - Колледж). Другие виды отчетной документации по самостоятельной работе студентов (контрольные работы, реферат, домашние задания, отчеты по семинарским занятиям и др. учитываются и хранятся в соответствии с порядком, определяемым соответствующими цикловыми комиссиями и действие настоящего Положения на них не распространяется.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и другими действующими законодательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными актами Колледжа.

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

1.4. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на председателей цикловых комиссии.

2. Порядок учета

2.1. Учет и хранение отчетной документации по самостоятельной работе студентов осуществляется секретарем учебной части в специальном журнале для выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике.

2.2. Сдача документации на хранение и учет осуществляется на позднее 10 дней после сдачи проектов, работ, отчетов заведующими специальностями, по подготовленной ими описи. В описи сдаваемой документации должно быть указано:

- Наименование учебной группы
- фамилия и инициалы студентов:
- тема:
- дата приема:
- оценка:
- фамилия преподавателя (комиссии).

2.3. Сотрудник (на которого возложены обязанности (далее сотрудник)) делает копию описи и вкладывает ее в журнал учета отчетной документации по самостоятельной работе студентов. Оригинал описи хранится вместе со сданными работами.

3. Порядок хранения

3.1. Хранение отчетной документации по самостоятельной работе осуществляется сотрудником, в специально отведенных местах, не имеющих свободного доступа. Сотрудник является ответственным за хранение отчетной документации по самостоятельной работе студентов Колледжа.

3.2. Срок хранения документации:

3.2.1. Выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) - пять лет после защиты ВКР. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении

работ решается специальной комиссией, организованной приказом директора Колледжа;

3.2.2. Курсовых работ (проектов) - два года, не считая года написания;

3.2.3. Отчетов по практике - один год, не считая года написания;

По решению директора Колледжа срок хранения документации может быть продлен.

3.3. По окончании срока хранения отчетная документация по самостоятельной работе студентов подлежит списанию и уничтожению. Комиссия по списанию создается приказом директора Колледжа. По представлению председателей цикловых комиссий, решением директора Колледжа отдельные проекты, отчеты, работы могут быть оставлены в Колледже для использования в качестве информационного и учетно-методического материала. В решении (протоколе заседания) соответствующих цикловых комиссий в этом случае должны быть конкретно указаны авторы и темы, оставляемой в Колледже документации.

По результатам уничтожения составляется акт для каждого вида документов.

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Колледжа.

4.2. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового локального акта.