

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 11.01.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 11.01.2024 № 21
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ, УНИЧТОЖЕНИЯ
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ
В АНО ВО «УМЦ ИМ. В.В. ЖИРИНОВСКОГО»**

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, списания, уничтожения курсовых работ (проектов) и отчетов о практике в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее - Университет).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими организацию учебного процесса.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устав Университета;
- Инструкция по делопроизводству.

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

3.1. Курсовые работы (проекты) обучающихся, принятые преподавателем Университета регистрируются в ЭИОС Университета посредством размещения в личном кабинете обучающегося и хранятся в базах соответствующих направлений подготовки, соотносящихся с годом начала реализации программы. В личном кабинете обучающегося/базе данных указывается дисциплина, по которой выполнена курсовая работа; фамилия, имя, отчество обучающегося; дата представления работы; фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего курсовую работу; дата рецензии и оценка. Оригинал курсовой работы (проекта) представляется на соответствующую кафедру Университета.

3.2. Курсовые работы обучающихся вместе с рецензией преподавателя хранятся на кафедре в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел в недоступном для посторонних лиц месте.

3.3. Списание курсовых работ (проектов) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (приложение 1), подписанному заведующим кафедрой (или заместителем), преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, и специалистом факультета (института).

В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и дата защиты.

3.4. Акты по списанию подлежат хранению в делах кафедры в соответствии нормативным сроком, установленным номенклатурой дел кафедры.

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

3.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

4. Порядок учета, хранения, списания и уничтожения выпускных отчетов о практике

4.1. Отчеты о практике, принятые преподавателем, регистрируются в ЭИОС Университета путем их размещения в личном кабинете обучающегося и хранятся в базах соответствующих направлений подготовки, соотносящихся с годом начала реализации программы в течение срока установленного номенклатурой дел кафедры с ограничением доступа для посторонних лиц.

4.2. Отчеты о практике в печатном виде после защиты хранятся на соответствующей кафедре в течение срока установленного номенклатурой дел кафедры в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3. По истечении срока хранения Отчеты о практике в печатном виде списываются по акту (приложение 2), подписанному ведущим преподавателем, заведующим профильной кафедрой (или заместителем) и деканом факультета/директором института (или заместителем). В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, место прохождения практики и дата защиты.

4.4. Акты по списанию хранятся в делах кафедры в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел кафедры.

4.5. Отчеты о практике в печатном виде, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.6. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание Отчетов о практике несет заведующий кафедрой.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Приложение 1



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Акт списания курсовых работ (проектов)

_____ 20__ г.

Акт составлен:

1. _____
Ф.И.О. должность
2. _____
Ф.И.О. должность
3. _____
Ф.И.О. должность

№ пп	ФИО студента	Тема работы	Дата защиты

Итого: _____

Подписи:

ФИО

ФИО

ФИО

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Приложение 2



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Акт списания отчетов о практике

_____ 20__ г.

Акт составлен:

1. _____
Ф.И.О. должность
2. _____
Ф.И.О. должность
3. _____
Ф.И.О. должность

№ пп	ФИО студента	Место прохождения практики	Дата защиты

Итого: _____

Подписи:

ФИО

ФИО

ФИО