

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова		
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака		
	Система менеджмента качества		
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке учета, хранения, выдачи, списания</b> <b>и уничтожения аттестационных/</b> <b>экзаменационных письменных работ, отчетов</b> <b>по практике, курсовых и дипломных работ</b>	СМК-№__	Ред.01

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Сената ТГУ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_.

Ректор университета  
доц.д-р Мария Пасларь  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения**  
**аттестационных/ экзаменационных письменных работ,**  
**отчетов по практике , курсовых и дипломных работ**

Тараклия, 2017

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения аттестационных/ экзаменационных письменных работ студентов, отчетов по практике (в том числе дневников по практике), курсовых работ и выпускных дипломных работ в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамблака (далее – ТГУ).

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

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

При разработке данного Положения использованы нормативные документы:

- Кодекс об образовании Республики Молдова №152 от 17 июля 2014 года;
- Закон об архивном фонде Республики Молдова №880-ХП от 22.01.1992 года;
- Перечень типовых документов и сроков хранения публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова, утвержденный приказом Государственной архивной службы №57 от 27.07.2016 года;
- Инструкция по делопроизводству ТГУ.

## **III. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.**

3.1. Аттестационные /экзаменационные письменные работы студентов сдаются преподавателем учебной дисциплины на кафедру в течении одной недели после их написания. На кафедре аттестационные /экзаменационные письменные работы студентов хранятся 2 года, после чего они списываются.

3.2. Списание аттестационных/экзаменационных письменных работ студентов производится по акту (приложение 1), подписанному начальником учебного отдела, заведующим кафедрой, старшим лаборантом кафедры.

3.3 Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течении пяти лет.

3.4. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание аттестационных /экзаменационных письменных работ, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

## **1У.ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДНЕВНИКОВ ПО ПРАКТИКЕ)**

4.1. Отчеты по практике (в том числе дневники) студентов сдаются руководителем практики на кафедру в течении одной недели после их защиты.

4.2.Отчеты по практике (в том числе дневники по практике, ) принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, хранятся на кафедре в течение года, затем передаются по акту передачи в архив университета для дальнейшего хранения согласно номенклатуре дел.

4.3. Отчеты по практике (дневники по практике) могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя практики и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками кафедры университета – преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой.

4.4. По истечению срока хранения отчеты по практике ( дневники) списываются по акту подписанному ответственным работником архива ТГУ, согласованному с ЭПК университета и утвержденному ректором университета.

## **У.ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

5.1.Курсовые работы принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, в течение трех дней после их защиты.

5.2.Курсовые работы, переданные преподавателем или руководителем курсовой работы для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации курсовых работ.

В журнале регистрации курсовых работ указывается

- фамилия, имя студента;
- курс, группа, специальность;
- тема курсовой работы;
- преподаватель учебной дисциплины;
- дата представления работы .

5.3. Курсовые работы хранятся на кафедрах в течение одного года, после чего передаются в архив университета для дальнейшего хранения.

5.4.Курсовые работы выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего кафедрой;

- для использования работниками кафедры университета – преподавателями на основании служебной записки и с разрешения заведующего кафедрой.

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

5.6. Списание курсовых работ по истечению сроков хранения осуществляется по акту, подписанному ответственным работником архива, согласованному с ЭПК университета и утвержденному ректором университета.

## **У1. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.**

6.1. Дипломные работы студентов-выпускников сдаются на кафедру после предзащиты и регистрируются на кафедре в журнале регистрации выпускных дипломных работ. В журнале регистрации дипломных работ указывается:

- фамилия, имя студента;
- курс, группа, специальность;
- тема дипломной работы;
- научный руководитель;
- дата представления/предзащиты дипломной работы .

6.2. Дипломные работы хранятся на кафедрах в течение одного года, после чего передаются по акту в архив университета для дальнейшего хранения. В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество студента, название темы и год защиты.

6.3. Дипломные работы выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками кафедры университета – преподавателями на основании служебной записки и с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям по акту с разрешения ректора университета или проректора по учебной деятельности.

6.4. Хранятся дипломные работы выпускников 3 года, после чего уничтожаются по акту, подписанному ответственным работником архива, согласованному с ЭПК университета и утвержденному ректором университета.

Дипломные работы, отмеченные первыми премиями на республиканских и вузовских конкурсах, хранятся постоянно.

6.5. Ответственность за надлежащее хранение дипломных работ в студентов-выпускников, находящихся в архиве университета, несет заведующий архивом ТГУ.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Разработано</b>		
Ответственная за архив ТГУ		А.Злобина
<b>Проверено</b>		
Методист по качеству образования		И.Гарановская
<b>Согласовано</b>		
И.о.проректора по учебной деятельности		Ф.Терзи

Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака

Кафедра \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**На списание аттестационных/  
экзаменационных письменных работ  
студентов кафедры.**

Комиссия в составе:

начальника учебного отдела \_\_\_\_\_

заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

старшего лаборанта \_\_\_\_\_

составила акт на списание аттестационных/экзаменационных письменных работ на основании Номенклатуры дел на \_\_\_\_\_ год, утвержденной ректором Тараклийского государственного университета:

учебный год	группа/курс	специальность	учебная дисциплина	кол-во работ

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Документы (дела) в количестве \_\_\_\_\_ уничтожены/ сданы на переработку

(цифрами и прописью)

**Члены комиссии**

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Старший лаборант \_\_\_\_\_