

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	Система менеджмента качества	
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения аттестационных/ экзаменационных письменных работ, отчетов по практике, курсовых и дипломных работ	SMK-№ <u>50</u>

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
« 08 » 09.2017
протокол № 1.



Ректор университета
д-р Мария Пасларь

Maria Paslar
« 08 » 09.2017

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

Разработано		
Ответственная за архив ТГУ		А.Злобина
Проверено		
Методист по качеству образования		И.Гарановская
Согласовано		
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 _____