|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»  ПОЛОЖЕНИЕ  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_№\_\_\_  г. Бобруйск  О порядке передачи, хранения и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (курсовых работ) и дипломных проектов | УТВЕРЖДАЮ  Директор учреждения образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Коновалов  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении среднего специального образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272, Перечнем  
документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2022 № 450.

2.  Положение о порядке передачи, хранении и уничтожении контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (курсовых работ) и дипломных проектов (далее – Положение) определяет порядок передачи, хранения и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (курсовых работ) и дипломных проектов.

3. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию образовательного процесса.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4. Обязательные контрольные работы учащихся дневной формы получения образования, проверенные преподавателем учебного предмета, модуля передаются заведующему отделением по акту в течение месяца после написания, но не позднее окончания семестра (Приложение 1).

5. Обязательные контрольные работы учащихся заочной формы получения образования, проверенные преподавателем учебного предмета, модуля, передаются заведующему заочным отделением по акту на следующий день после написания. Домашние контрольные работы, которые предусмотрены учебным планом по отдельным учебным предметам, передаются заведующему заочным отделением в день сдачи экзамена, написания дифференцированного зачета, обязательной контрольной работы по данному учебному предмету либо на следующий день по акту (Приложение 1). Сдача обязательной контрольной работы (домашней контрольной работы) учащегося, отсутствовавшего на лабораторно-экзаменационной сессии, осуществляется в индивидуальном порядке.

6. Заведующий отделением передает обязательные контрольные работы учащихся дневной формы получения образования в архив колледжа на хранение по окончанию семестра (Приложение 2).

7. Заведующий отделением передает обязательные контрольные работы (домашние контрольные работы) учащихся заочной формы получения образования в архив колледжа на хранение по окончанию учебного года (Приложение 2).

8. Обязательные контрольные работы (домашние контрольные работы) учащихся хранятся 1 год в архиве колледжа.

9. Обязательные контрольные работы (домашние контрольные работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание обязательных контрольных работ (домашних контрольных работ), находящихся в колледже, несет архивариус.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

11. Отчеты по практике проверенные преподавателем осуществляющим руководство практикой передаются руководителю практики по акту в течение недели после окончания практики (Приложение 3).

12. Отчеты по учебной, производственной технологической практике хранятся 1 год в архиве колледжа.

13. Отчеты о прохождении преддипломной практики учащихся хранятся 3 года в архиве колледжа.

14. Отчеты по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

15. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание Отчеты по практике, находящихся в колледже, несет архивариус.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (КУРСОВЫХ РАБОТ)

16. Курсовые проекты (курсовые работы) принимаются заведующим кабинетом курсового и дипломного проектирования от руководителя курсового проекта (курсовой работы), ведущего учебный предмет в течение двух недель после защиты.

17. Курсовые проекты (курсовые работы) переданные руководителем курсового проекта (курсовой работы) на хранения, регистрируются в ведомости регистрации курсовых проектов (курсовых работ) (Приложение 4).

18. Заведующим кабинетом курсового и дипломного проектирования передает в архив колледжа на хранение курсовые проекты (курсовые работы) в течение трех рабочих дней.

19. Курсовые проекты (курсовые работы) хранятся 1 год в архиве колледжа.

20. Лучшие курсовые проекты (курсовые работы) могут быть выданы преподавателю для научно-методических целей на основании заявления с визой директора колледжа.

21. Курсовые проекты (курсовые работы) выдаются на срок, не превышающий 7 календарный дней.

22. Списание курсовых проектов (курсовых работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту.

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

24. Ответственность за своевременную передачу, надлежащее хранение и списание курсовых проектов (курсовых работ), находящихся в архиве колледжа, несет заведующий кабинетом курсового и дипломного проектирования, архивариус.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

25. Дипломные проекты принимаются заведующим кабинетом курсового и дипломного проектирования от секретаря государственной квалификационной комиссии в день после их защиты.

26. Дипломные проекты, переданные секретарем государственной квалификационной комиссии, заведующему кабинетом курсового и дипломного проектирования регистрируются в ведомости регистрации дипломных проектов (Приложение 4).

27. Заведующий кабинетом курсового и дипломного проектирования передает в архив колледжа на хранение дипломные проекты после окончания итоговой аттестации учащихся в течение 3 рабочих дней.

28. Дипломные проекты хранятся 3 года в архиве колледжа.

29. Лучшие дипломные проекты могут быть выданы преподавателю для научно-методических целей на основании заявления с визой директора колледжа.

30. Дипломные проекты выдаются на срок, не превышающий 7 календарных дней.

31. Списание дипломных проектов по истечении сроков хранения осуществляется по акту.

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

33. Ответственность за своевременную передачу, надлежащее хранение и списание дипломных проектов, находящихся а архиве колледжа, несет заведующий кабинетом курсового и дипломного проектирования, архивариус.

Заместитель директора

по учебной работе П.А.Кустова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания  Совета колледжа  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  профсоюзный комитет  учреждения образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»  Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_ |

Приложение 1

Учреждение образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»

АКТ

приема-передачи обязательных контрольных работ

(домашних контрольных работ)

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал(а)

заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

обязательные контрольные работы № \_\_ (домашние контрольные работы № \_\_) учащихся по учебному предмету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество учащихся в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего сдано работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы,фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы,фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Главное управление по образованию  Могилёвского областного исполнительного комитета | УТВЕРЖДАЮ  Директор учреждения образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Учреждение образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»

АКТ

О приеме-передачи в архив колледжа обязательных контрольных работ (домашних контрольных работ)

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

составили настоящий акт о приеме-передачи обязательных контрольных работ (домашних контрольных работ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Преподаватель | Учебный предмет | № группы | Дата проведения | Обязательная контрольная работа (домашняя контрольная работа) | Кол.работ | Отметка о сдаче в архив |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого 1 (одна) обязательных контрольных работ (домашних контрольных работ) сдано в архив колледжа

Количество листов внутренней описи 1 (один).

Передачу произвел,

заведующий отделением (название отделения) Инициалы,фамилия

Прием произвел, архивариус Инициалы, фамилия

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Главное управление по образованию  Могилёвского областного исполнительного комитета | УТВЕРЖДАЮ  Директор учреждения образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Учреждение образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»

АКТ

О приеме-передачи в архив колледжа отчетов по технологической практике, специальность (название специальности)

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

составили настоящий акт о приеме-передачи отчетов по технологической практике группы № \_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук в архив колледжа.

# 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата документа | Индекс документа | ФИО | Отчет (кол-во листов) | Отметка о сдаче в архив |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчетов по технологической практике сдано в архив.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передачу произвел, преподаватель |  | Инициалы,фамилия |
| Проверил, руководитель практики |  | Инициалы,фамилия |
| Прием произвел, архивариус |  | Инициалы,фамилия |

Приложение 4

ВЕДОМОСТЬ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

регистрации и приема-передачи курсовых проектов (курсовых работ)/дипломных проектов учащихся

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по учебному предмету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кабинет курсового и дипломного проектирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО учащегося | Тема | Отметка | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |

Всего: \_\_\_\_\_\_ шт.

Сдал:

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы,фамилия)

Принял:

Заведующий кабинетом курсового

и дипломного проектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы,фамилия)