



Частное образовательное учреждение высшего образования
Сургутский институт мировой экономики и бизнеса
«Планета»



Утверждаю:

Ректор ЧОУ ВО СИМЭБ «Планета»

В.А. Майстер

«16» сентября 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок учета и хранения курсовых и выпускных квалификационных работ	3
3. Порядок выдачи курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ	3
4. Порядок списания и уничтожения курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ	4
5. Ответственность	4
6. Список литературы	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ (проектов) – (далее - КР) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования Сургутский институт мировой экономики и бизнеса «Планета».

2. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1. КР хранятся в библиотеке в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.2. КР принимаются на хранение библиотекарем, ответственным за делопроизводство по НИР, от руководителя работы (проекта) в двухнедельный срок после защиты.

2.3. КР хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу и т.п., которые закрываются на ключ.

2.4. ВКР после защиты хранятся в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции. ВКР, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения хранятся постоянно.

2.5. Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны. На обложке указывается ФИО автора, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.п., которые закрываются на ключ. Ответственное лицо — заведующая учебной частью.

По истечении срока хранения электронные носители информации уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1. КР выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы (проекта) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования преподавателями СИМЭБ «Планета» на основании служебной записки с разрешения заместителя заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заместителем ректора по научно-методической работе.

3.2. КР выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заместителем ректора по научно-методической работе срок выдачи

для сторонних организаций может быть увеличен.

3.3. ВКР выдаются:

- для использования студентами на основании служебной записки с визой руководителя работы и с разрешения заведующей выпускающей кафедры;
- для использования преподавателями и работниками с разрешения заведующей выпускающей кафедры;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заместителем заведующей выпускающей кафедры и с разрешения ректора СИМЭБ «Планета».

3.4. ВКР выдаются на срок до трёх месяцев для использования студентами, педагогическими работниками вуза.

3.5. Выдача ВКР во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся у заведующей выпускающей кафедры, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором СИМЭБ «Планета» и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. КР и ВКР по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.2. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в СИМЭБ «Планета» создается экспертная комиссия вуза, которая утверждается Приказом ректора (**Приложение 1**). Списание КР производится по акту установленного образца (**Приложение 2**), который согласуется с экспертной комиссией.

Списание ВКР производится по акту, согласованному с экспертной комиссией вуза.

4.3. КР и ВКР, выделенные на списание, расшиваются, освобождаются от скоб и уничтожаются. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставятся визы работников, включенных в экспертную комиссию.

4.4. Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению. Уничтожение CD и DVD дисков осуществляется в соответствии с положением "О порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных" и оформляется актом.

4.5. Списание ВКР, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, согласованному с экспертной комиссией колледжа. Уничтожение происходит в присутствии представителей экспертной группы и осуществляется путем переламывания информационного носителя (диска).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание КР и ВКР несет заведующая учебной частью.

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".