



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования**
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

ОДОБРЕНО:
решением Ученого совета
Протокол № 8 от «26» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора
№38/1-од/20
от «26» августа 2020 г.
Т.Л. Олейник



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ, выпускных
квалификационных работ и отчетов по практике обучающихся в
негосударственном частном образовательном учреждении
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»

Москва, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ, выпускных квалификационных работ и отчетов по практике в негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – НЧОУ ВО «Московский институт экономики, политики и права», Институт)

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Курсовые работы хранятся в архиве Института в недоступном для посторонних лиц месте.

2.2. Курсовые работы выдаются из архива Института (на сроки, не превышающие один месяц) на основании заявления с разрешения первого проректора для использования студентами; для использования преподавателями – научными руководителями работ.

2.3. Курсовые работы после защиты хранятся в архиве Института в течение одного года, после чего подлежат уничтожению по истечению сроков хранения. Уничтожаются по акту в порядке, установленном настоящим Положением (см. Приложение 1).

2.4. Списание курсовых работ производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института, по акту установленного образца.

2.5. Списанные курсовые работы расшиваются и уничтожаются.

2.5. Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течение пяти лет.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве Института в течение трех лет, после чего уничтожаются по акту установленного образца.

3.2. Выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

3.3. Хранение выпускных квалификационных работ производится в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу).

3.4. Выпускные квалификационные работы выдаются из архива Института на основании заявления с разрешения первого проректора: для использования студентами; для использования профессорско-преподавательским составом Института (далее ППС) – научными руководителями работ.

3.5. Выпускные квалификационные работы выдаются на срок до одного месяца для использования студентами, ППС Института.

3.6. Выпускные квалификационные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

3.7. Списание выпускных квалификационных работ производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института по акту установленного образца (см. Приложение 2).

3.8. Списанные выпускные квалификационные работы расшиваются и уничтожаются.

3.9. Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течение пяти лет.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДНЕВНИКОВ ПО ПРАКТИКЕ)

4.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся до окончания срока их обучения, после чего уничтожаются по акту установленного образца.

4.2. Хранение отчетов по практике (в том числе дневников по практике) производится в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу).

4.3. Отчеты по практике выдаются на основании заявления с разрешения первого проректора: для использования студентами; для использования ППС – руководителями практик.

4.4. Отчеты по практике выдаются на срок до одного месяца для использования студентами, ППС Института.

4.5. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.6. Списание отчетов по практике (в том числе дневников по практике) производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института по акту установленного образца (см. Приложение 3).

4.7. Списанные отчеты по практике (в том числе дневники по практике) расшиваются и уничтожаются.

4.8. Акты по списанию хранятся в делах учебной части в течение пяти лет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее хранение курсовых работ, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике, находящихся в архиве Института, несет первый проректор Института.

АКТ
на списание и уничтожение курсовых работ обучающихся

Комиссия в составе 3-х человек

1. _____
2. _____
3. _____

Составила настоящий акт о списании курсовых работ студентов по направлению подготовки (специальности) _____ в количестве ____ (_____) штук, в связи с истечением срока хранения по следующим дисциплинам:

| № п/п | Наименование дисциплины |
|------------------|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |

Группа _____

| № п/п | Ф.И.О. студента |
|------------------|------------------------|
| | |
| | |
| | |

Все вышеперечисленные курсовые работы были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

**АКТ
на списание и уничтожение выпускных квалификационных работ**

Комиссия в составе 3-х человек

1. _____
2. _____
3. _____

На основании приказа об отчислении студентов в связи с окончанием срока освоения ими основной профессиональной образовательной программы и на основании Положения о порядке учета, хранения и списания курсовых работ, выпускных квалификационных работ и отчетов по практике обучающихся в НЧОУ ВО «Московский институт экономики, политики и права» составила настоящий акт о списании **выпускных квалификационных работ** в количестве _____ (_____) штук, в связи с истечением срока хранения.

Специальность: _____ Группа: _____

| Ф.И.О. студента | Тема выпускной квалификационной работы |
|-----------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

Все вышеперечисленные выпускные квалификационные работы были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

АКТ
на списание и уничтожение отчетных документов по практической
подготовке студентов

Комиссия в составе 3-х человек

1. _____
2. _____
3. _____

Составила настоящий акт о списании отчетных документов по практической подготовке студентов по направлению подготовки (специальности) _____, в связи с истечением срока хранения по следующим видам практики:

| № п/п | Наименование вида практики |
|------------------|-----------------------------------|
| | |
| | |
| | |

Группа_____

| № п/п | Ф.И.О. студента |
|------------------|------------------------|
| | |
| | |
| | |

Все вышеперечисленные отчетные документы по практической подготовки были уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

- ФИО _____
ФИО _____
ФИО _____