

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ  
 Н.Н.Салихов  
«УС» июль 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ  
И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ  
(РАБОТ), ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИ-  
ФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 04 июля 2018 года, протокол №10*

**Душанбе – 2018**

## **I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, документов по практике, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ).

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

**1.3.** При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Республики Таджикистан №1004 от 27.07.2013 г. «Об образовании»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав МОУ ВО РТСУ.

## **II. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**2.1.** Контрольные работы обучающихся, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры) регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указываются дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, фамилия, имя, отчество и шифр обучающегося, курс, группа, дата представления работы, фамилия, имя, отчество преподавателя, проверяющего работы, дата защиты и оценка.

**2.2.** Контрольные работы обучающихся хранятся на кафедре в течение 10 дней в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

**2.3.** Списание контрольных работ обучающихся по истечении срока хранения производится по акту (Приложение 1), подписанному заведующим кафедрой, ведущим специалистом отдела мониторинга образовательной деятельности и лаборантом кафедры.

**2.4.** Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение пяти лет.

**2.5.** Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются.

**2.6.** Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

## **III. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

**3.1.** Документы по практике, принятые на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры), регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В журнале указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, дата представления отчета, дата защиты и оценка.

**3.2.** Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся, хранятся на

кафедрах до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками университета – преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой.

**3.3** Передвижение отчетов по практике фиксируется в кафедральном журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), отчетов по практике и ВКР.

По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 2), подписанному заведующим кафедрой, ведущим специалистом отдела мониторинга образовательной деятельности и лаборантом кафедры.

**3.4** Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение пяти лет.

**3.5** Документы по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются.

**3.6** Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание документов по практике, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

#### **IV. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)**

**4.1** Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры), от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

**4.2** Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указываются дисциплина, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, тема проекта (работы), курс, группа, дата представления работы, дата защиты и оценка.

**4.3** Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся на кафедрах до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

**4.4** Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками Университета — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой.

**4.5** Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц.

**4.6** Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в кафедральном журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), отчетов по практике и ВКР.

**4.7** Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 3), подписанному заведующим кафедрой, ведущим специалистом отдела мониторинга образовательной деятельности и лаборантом кафедры. В акте по списанию четко прописываются фамилия, имя, отчество обучающегося, название (тема) работы и год защиты.

**4.8** Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение пяти лет.

**4.9** Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются.

**4.10** Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

## **V. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

**5.1** ВКР принимаются на хранение заведующим соответствующей кафедрой от преподавателя, руководящего написанием работы в двухдневный срок после защиты.

**5.2** ВКР в печатном виде после защиты передаются в архив лицом, ответственным за делопроизводство – лаборант кафедры (при отсутствии лаборанта, заведующий кабинетом кафедры), по акту приема-передачи в течение месяца после их защиты (Приложение 4).

**5.3** ВКР после передачи в архив университета хранятся в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном настоящим Положением (Приложение 5).

**5.4** ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, республиканских, региональных или городских конкурсах ВКР и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся на кафедре в течение пяти лет, после чего передаются на постоянное хранение в архив Университета в установленном порядке.

**5.5** ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками университета – преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям – оформляется актом на срок до трёх месяцев (Приложение 6). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся на кафедре/в архиве университета, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором университета и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

**5.6** Передвижение ВКР фиксируется в кафедральном журнале регистрации выдачи курсовых проектов (работ), отчетов по практике и ВКР.

**5.7** Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение пяти лет.

**5.8** ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и уничтожаются. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

**5.9** Ответственность за надлежащее хранение ВКР, находящихся в архиве университета, несет заведующий архивом университета.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения ППС кафедр и заинтересованных должностных лиц университета.

**6.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
(обязательное)

Образец акта списания контрольных работ

Кафедра \_\_\_\_\_

Акт списания контрольных работ

1. \_\_\_\_\_ , заведующий кафедрой  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_ , ведущий специалист УМУ  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ , лаборант кафедры  
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Курс	Дата защиты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	ИТОГО			

Дата: \_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
(обязательное)

Образец акта списания документов по практике

Кафедра \_\_\_\_\_

Акт списания отчетов (дневников) по практике

1. \_\_\_\_\_ , заведующий кафедрой  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_ , ведущий специалист УМУ  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ , лаборант кафедры  
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс	Дата защиты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.	ИТОГО		

Дата: \_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
(обязательное)

Образец акта списания курсовых проектов (работ)

Кафедра \_\_\_\_\_

Акт списания курсовых проектов (работ)

1. \_\_\_\_\_, заведующий кафедрой  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_, ведущий специалист УМУ  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_, лаборант кафедры  
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Группа	Курс	Дата защиты
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.	ИТОГО				

Дата: \_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Образец акта приема-передачи выпускных квалификационных работ

Кафедра \_\_\_\_\_

Акт приема-передачи выпускных квалификационных работ

1. \_\_\_\_\_ , заведующий кафедрой  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_ , ведущий специалист УМУ  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ , лаборант кафедры  
(Ф.И.О.)
4. \_\_\_\_\_ , архивариус  
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Дата защиты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.	ИТОГО		

Дата: \_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Образец акта выдачи выпускной квалификационной работы  
сторонним организациям

**АКТ**  
**выдачи выпускной квалификационной работы**

Ф.И.О. студента, название (тема) выпускной квалификационной работы,  
год защиты \_\_\_\_\_

---

---

Дата выдачи

Дата возврата на кафедру

Ректор

МОУ ВО РТСУ

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Должность руководителя

и наименование организации

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

Кафедра \_\_\_\_\_

Акт списания выпускных квалификационных работ

1. \_\_\_\_\_ , заведующий кафедрой  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_ , ведущий специалист УМУ  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_ , лаборант кафедры  
(Ф.И.О.)
4. \_\_\_\_\_ , архивариус  
(Ф.И.О.)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема	Дата защиты
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.	ИТОГО		

Дата: \_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

*Исполнитель:  
Учебно-методическое управление  
Абдулаева М.Р.*