



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная
академия»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Одобрено на Ученом Совете

Протокол № 5

От 10.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

СМК-П-7.5-54

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ		
		ВЛАДЕЛЕЦ		ПРК
Должность	Вед. специалист по УМР	Начальник УЧ	Менеджер по СМК	Проректор по УР
Фамилия И.О.	Дементьева В.А.	Шульгина О.А.	Гайдар А.А.	Васильченко А.М.
Подпись	<i>Дементьева В.А.</i>	<i>Шульгина О.А.</i>	<i>Гайдар А.А.</i>	<i>Васильченко А.М.</i>
Дата	10.03.2016	10.03.2016	10.03.2016	10.03.16
Версия: 01	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 10.03.2016 9:21		Стр./1 из 15

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	
4.1	Термины. Определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Менеджмент процесса	
5.1	Учет и хранение, списание и уничтожение контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	5
6	Перечень форм и записей	7
7	Приложения	
7.1	Форма «Журнал регистрации контрольных работ»	8
7.2	Форма «Акт о списании и уничтожении контрольных работ»	9
7.3	Форма «Акт о списании и уничтожении отчетов по практике»	10
7.4	Форма «Акт списания и уничтожения курсовой работы (проекта)»	11
7.5	Форма «Акт списания и уничтожения выпускных квалификационных работ»	12
8	Лист согласования	13
9	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	14
10	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	15

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 (п. 7.5).

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Требования настоящего положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями Академии, обеспечивающими организацию учебного процесса.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
- СМК-П-4.2.3-02 «Сводная номенклатура дел» от 09.11.2012г.;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СМК-ДП-4.2.3-01 «Управление документацией СМК вуза»;
- СМК-ДП-4.2.4-01 «Управление записями вуза»;
- СМК-И-4.2.3-02 «Сводная номенклатура дел»

4

ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа – один из видов индивидуальной самостоятельной учебной деятельности студента, которая позволяет оценить результаты изучения студентом набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом соответствующей образовательной программы.

Курсовая работа (проект) - одна из форм учебной и научно-исследовательской работы, ее выполнение обязательно для всех студентов, изучающих дисциплину, по которой в учебном

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 10.03.2016 9:21</i>	Стр. 3 из 15
-------------	------------	--	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

плане предусмотрен данный вид самостоятельной работы. В содержании курсового проекта должна находиться графическая часть (чертежи).

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая обучающимся по дисциплинам учебного плана, и показывающая, насколько он овладел учебным материалом по данной теме (дисциплине).

Отчет по практике – это практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на объекте практики (предприятии, организации).

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ОО – отдел образования;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

КР (КП) – курсовая работа (курсовой проект);

РГР – расчетно-графическая работа;

КНР – контрольная работа.

вед. – ведущий;

зав. – заведующий;

нач. – начальник.

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

5 МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВКР

5.1.1 При передаче контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчета по практике на кафедру непосредственно студентом, преподавателем, старший лаборант (лаборант), заведующий лабораторией регистрирует в журнале регистрации (приложение 7.1) поступление контрольных, курсовых работ (проектов) и отчетов по практике.

5.1.2 На титульном листе контрольной работы, курсовой работы (проекта), отчета по практике в левом верхнем углу старший лаборант (лаборант) или заведующий лабораторией проставляет регистрационный номер, дату поступления и скрепляет подписью.

5.1.3 Зарегистрированные контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике, переданные старшему лаборанту (лаборанту), заведующему лабораторией кафедры в этот же день, передаются для проверки преподавателю, у которого в нагрузку на учебный год запланировано выполнение контрольной работы, курсовой работы (проекта) по данной дисциплине или отчета по практике.

5.1.4 Преподаватель производит проверку контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике в срок не более 7 дней с момента получения, после чего возвращает их старшему лаборанту (лаборанту), заведующему лабораторией кафедры с записью на титульном листе – «к защите», «зачтено» или «на доработку». Замечания по контрольной работе, курсовой работе (проекту), отчету по практике делаются по тексту или в конце работы. Старший лаборант (лаборант), заведующий лабораторией делает отметку в журнале регистрации контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике о возврате проверенной работы. Старший лаборант (лаборант) выдаёт студенту не зачтенные работы для устранения замечаний. Зачтенные контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике вносятся в акт на списание и уничтожение (Приложение 7.2, 7.3, 7.4) старшим лаборантом (лаборантом), заведующим лабораторией кафедры.

5.1.5 Контрольные работы студентов очной формы обучения находятся на кафедре до конца семестра, студентов заочной формы обучения хранятся на кафедре до конца сессии.

5.1.6 По окончании семестра (сессии) контрольные работы подлежат списанию по акту списания и уничтожению.

5.1.7 Списание и уничтожение контрольных работ, производится комиссией по акту установленного образца (приложение 7.2). В состав комиссии по списанию входят старший

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 10.03.2016 9:21</i>	Стр. 5 из 15
-------------	------------	--	--------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54
<p>лаборант (лаборант) или заведующий лабораторией, преподаватель, ведущий дисциплину. Акты утверждаются заведующим кафедрой.</p> <p>5.1.8 Срок хранения журналов регистрации контрольных работ, курсовых работ (проектов) и отчетов по практике на кафедре 3 года.</p> <p>5.1.9 Отчеты по практике, курсовые работы (проекты) после защиты хранятся на кафедре в течение одного года, после чего списываются и уничтожаются по акту (приложения 7.3, 7.4). Акты об уничтожении отчетов по практике и курсовых работ хранятся на кафедре 5 лет.</p> <p>5.1.10 Курсовые работы (проекты), отчеты по практике хранятся на кафедрах в недоступном для посторонних лиц месте.</p> <p>5.1.11 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся на кафедре в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту (приложение 7.5). Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.</p> <p>5.1.12 Контрольные работы, курсовые работы (проекты), отчеты по практике и выпускные квалификационные работы, подлежащие уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.</p> <p>5.1.13 Ответственность за надлежащее хранение, своевременное списание и уничтожение контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 10.03.2016 9:21</i></p>
		Стр. 6 из 15

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

6 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1	Журнал регистрации контрольных работ	<i>СМК- П-7.5-54/Ф01</i>	Кафедра	3 года	Не архивир уется	Не архивир уется
2	Акт о списании и уничтожении контрольных работ	<i>СМК- П-7.5-54/Ф02</i>	Кафедра	Очная форма обучения – до конца семестра, заочная – до конца сессии	Не архивир уется	Не архивир уется
3	Акт о списании и уничтожении отчетов по практике	<i>СМК- П-7.5-54/Ф03</i>	Кафедра	1 год	Не архивир уется	Не архивир уется
4	Акт списания и уничтожения курсовой работы (проекта)	<i>СМК- П-7.5-54/Ф04</i>	Кафедра	1 год	Не архивир уется	Не архивир уется
5	Акт списания и уничтожения выпускных квалификационных работ	<i>СМК- П-7.5-54/Ф05</i>	Кафедра	5 лет	Не архивир уется	Не архивир уется

**ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-II-7.5-54
------------------	--	----------------------

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1

Форма «Журнал регистрации контрольных работ»

СМК-II-7.5-54/Φ01

**Журнал регистрации контрольных работ, курсовых работ (проектов),
отчетов по практике
(оставить нужное)**

по дисциплине _____

№ п/п	ФИО студента	№ варианта КНР, тема КР (КП), отчет по практике (оставить нужное)	Дата по- ступления	Дата воз- вращения на доработку

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.2

Форма «Акт о списании и уничтожении контрольных работ»

СМК-П-7.5-54/Ф02

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

АКТ № _____

о списании и уничтожении контрольных работ

по дисциплине _____

кафедра _____

№ п/п	ФИО студента	Шифр группы	№ варианта КНР	Дата поступления КНР	Дата уничтожения КНР

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)
 _____ (подпись) _____ (ФИО)
 _____ (подпись) _____ (ФИО)

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.3

Форма «Акт о списании и уничтожении отчетов по практике»

СМК-П-7.5-54/Ф03

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

АКТ № _____

о списании и уничтожении отчетов по практике

по дисциплине _____

кафедра _____

№ п/п	ФИО студента	Шифр группы	Дата поступления отчетов по практике	Дата уничтожения отчетов по практике

Зав. кафедрой _____	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ	СМК-П-7.5-54

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.4

Форма «Акт списания и уничтожения курсовой работы (проекта)»

СМК-П-7.5-54/Ф04

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

АКТ № 1

о списании и уничтожении курсовых работ (проектов) по дисциплине

По кафедре _____
в связи с истечением срока хранения.

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: к.т.н., доцент _____
(Ф.И.О.)

ст. лаборант (лаборант) _____
Зав. лабораторией* (Ф.И.О.)

№	Ф.И.О. студента	Группа	Тема	Дата поступления КР	Дата уничтожения КР
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

*—оставить нужное

Положение

О порядке учета, хранения, выдачи, спасения и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ

СМК-П-7.5-54

8 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Доцент кафедры механизации производственных процессов	Дементьев Ю.Н.	10.03.16	
2	Доцент кафедры технологии металлов и ремонта машин	Санкина О.В.	10.03.16	
3	Ведущий специалист по учебно-методической работе учебной части	Шайдулина Т.Б.	10.03.16	
4	И.О. декана экономического факультета	Ащеулова А.С.		
5	Зав. кафедрой земледелия и растениеводства	Чуманова Н.Н.	10.03.16	
7	Доцент кафедры физиологии и воспроизводства животных	Багно О.А.	10.03.16	
8	Начальник отдела правового обеспечения и закупок	Булах Н.А.	10.03.16	

9 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

№ п/ п	Наименование подразделения	Кол- во экз.	Но- мер экз.	Должность	ФИО	Дата получе- ния	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

10 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведения ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшее изменение
1	2	3	4	5	6