

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Север-Кавказский федеральный университет»

ПРИНЯТО  
Ученым советом СКФУ  
Протокол №5 от «24» ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета СКФУ,

Ректор СКФУ

А.А. Левитская

«24» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ставрополь, 2016

## **I. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Положение) определяет порядок учета и хранения выпускных квалификационных работ, научных докладов по результатам подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), курсовых работ (проектов), рефератов, отчетов по практике, расчетно-графических работ обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет). Другие виды отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся (контрольные работы, домашние задания, отчеты по лабораторным работам, практическим (семинарским) занятиям и др.) учитываются и хранятся в соответствии с порядком, определяемым соответствующими кафедрами, и действие настоящего Положения на них не распространяется.

1.2. Иной порядок учета и хранения отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся, не предусмотренный настоящим Положением, может быть временно определен для отдельных кафедр соответствующим распоряжением директора института (филиала).

1.3. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на заведующих кафедрами.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета СКФУ с даты его подписания председателем Ученого совета (в соответствии с Уставом СКФУ и Регламентом Ученого совета).

## **II. Порядок учета**

2.1. Учет отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся осуществляется кафедрами в специальных отдельных журналах для выпускных квалификационных работ, научных докладов по результатам подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций), курсовых работ (проектов), рефератов, отчетов по практике, расчетно-графических работ.

2.2. В журналах учета указываются:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- тема;
- количество листов текстовой и графической части;
- дата выдачи задания;
- дата сдачи работы;

- оценка;
- фамилия и инициалы преподавателя (комиссии).

2.3. Сдача документации на хранение и учет осуществляется не позднее 10 дней после защиты проектов, работ, отчетов.

### **III. Порядок хранения**

3.1. Хранение отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся на бумажных носителях осуществляется на кафедрах в специально отведенных местах, не имеющих свободного доступа. Заведующий кафедрой своим распоряжением назначает ответственного за хранение из числа сотрудников учебно-вспомогательного персонала.

3.2. Срок хранения отчетной документации обучающихся на бумажных носителях устанавливается в соответствии с номенклатурой дел университета по видам самостоятельной работы:

3.2.1. выпускные квалификационные работы (магистерские диссертации) - пять лет после защиты ВКР;

3.2.2. научные доклады по результатам подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) - пять лет после представления научного доклада;

3.2.3. курсовые работы (проекты) - два года (но не более срока обучения студентов);

3.2.4. рефераты:

- в течение семестра, следующего за отчетным (для студентов бакалавриата, специалитета, магистратуры);

- один год (для обучающихся в аспирантуре и ординатуре);

3.2.5. отчеты по практикам - в течение всего периода обучения;

3.2.6. расчетно-графические работы - в течение семестра, следующего за отчетным.

3.3. Хранение электронной отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся на образовательном портале «Электронный Кампус СКФУ» осуществляется в течение всего периода обучения.

3.4. По решению кафедры срок хранения отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся на бумажных носителях может быть продлен.

3.5. В ходе дипломного проектирования по решению заведующего кафедрой курсовые проекты (работы), отчеты по практике и расчетно-графические работы на бумажных носителях могут выдаваться обучающимся с последующим возвратом. Учет выдачи и возврата документации осуществляется кафедрой.

3.6. По окончании установленных сроков хранения отчетная документация по самостоятельной работе обучающихся на бумажных и электронных носителях подлежит уничтожению. По решению кафедры отдельные проекты, отчеты, работы могут быть

оставлены на кафедре для использования в качестве информационного и учебно-методического материала. В этом случае решение кафедры должно быть отражено в протоколе заседания кафедры, с указанием авторов и темы документации, оставляемой на кафедре. Факт уничтожения документов, не подлежащих хранению, фиксируется в акте в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Для уничтожения выпускных квалификационных работ и научных докладов по результатам подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) создается комиссия в составе: директора института, заведующего кафедрой, заведующего архивом, делопроизводителя (документоведа) института (Приложение 1). Для уничтожения курсовых работ (проектов), рефератов, отчетов по практикам и расчетно-графических работ создается комиссия в составе: заместителя директора по учебной работе, заведующего кафедрой, делопроизводителя (документоведа) института, архивариуса (Приложение 2). Акты на уничтожение отчетной документации по самостоятельной работе обучающихся составляются для каждого вида документов и хранятся на кафедре в течение 5 лет.

## Приложение № 1

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ректор университета

(подпись)

А.А. Левитская

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов*	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр. (с указанием кол-ва страниц)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы по личному составу  
согласованы с ЭК университета \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Директор института

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий кафедрой

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Делопроизводитель (документовед) института

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК университета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Указывается ФИО студента и наименование работы.

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю  
Директор института

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_ (порядковый номер)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании Сводной номенклатуры дел, утвержденной приказом ректора университета №\_\_ от \_\_\_\_\_, отобраны к уничтожению \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год кафедры \_\_\_\_\_ (наименование отчетной документации) (наименование структурного подразделения)

как не имеющие научно-исторической ценности, утратившие практическое значение и в связи окончанием срока хранения \_\_\_\_\_ :  
(название фонда)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименование работы	Кол-во стр.
1.			
2.			
3.			

Члены комиссии:

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

Делопроизводитель (документовед) института

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

Архивариус

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.