

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

А. И. Трубилин А. И. Трубилин

23.09 2016 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок регистрации, хранения,
списания и уничтожения
контрольных и курсовых
работ (проектов) обучающихся
по заочной форме**

Методическая инструкция

МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016

версия 1.1

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок регистрации, хранения, списания и уничтожения контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся по заочной форме	МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016
	Введена в действие приказом ректора от 23.09.2016 г. № 324 Дата введения 23.09.2016 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 2 Всего листов 9

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

И. о. декана факультета
заочного обучения


19.09.16

Е. А. Оксанич

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА


Начальник отдела
менеджмента качества


20.09.16

В. М. Смоленцев

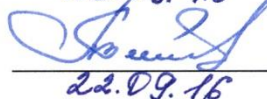
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


23.09.16

С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе



22.09.16

А. В. Петух

Начальник учебно-методического
управления



21.09.16

С. В. Хоружая

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок регистрации, хранения, списания и уничтожения контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся по заочной форме	МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016
	Введена в действие приказом ректора от 23.09.2016 г. № 324 Дата введения 23.09.2016 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 3 Всего листов 9

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Порядок регистрации контрольных и курсовых работ (проектов)	4
4	Порядок хранения и списания контрольных и курсовых работ (проектов)	5
5	Формы и записи	6
	Приложение А Форма журнала регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) студентов заочной формы обучения (на кафедре)	7
	Приложение Б Форма акта списания контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся	8

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок регистрации, хранения, списания и уничтожения контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся по заочной форме	МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016
	Введена в действие приказом ректора от 23.09.2016 г. № 324 Дата введения 23.09.2016 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 4 Всего листов 9

1 Назначение и область применения

Настоящая методическая инструкция Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее университет) определяет порядок учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов) обучающихся на заочной форме обучения в университете.

Требования настоящей инструкции обязательны для всего профессорско-преподавательского состава подразделений университета, реализующих ОП бакалавриата, магистратуры и специалитета по заочной форме обучения, учебно-методического управления и факультета заочного обучения.

2 Нормативные ссылки


Инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, нормативно-правовыми актами по направлениям (специальностям), имеющим государственную аккредитацию.

3 Порядок регистрации контрольных и курсовых работ (проектов)

Задания для выполнения контрольных работ и темы курсовых работ (проектов) предоставляются студентам на предыдущей (установочной) сессии.

Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению контрольных и курсовых работ (проектов).

До начала сессии, студенты сдают контрольные и курсовые работы (проекты) для проверки на соответствующие кафедры. В исключительных случаях контрольные и курсовые работы (проекты) могут быть приняты до даты зачета или экзамена по данному предмету.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок регистрации, хранения, списания и уничтожения контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся по заочной форме	МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016
	Введена в действие приказом ректора от 23.09.2016 г. № 324 Дата введения 23.09.2016 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 5 Всего листов 9

Для учета поступления контрольных и курсовых работ (проектов) студентов заочной формы обучения на кафедре заводится Журнал регистрации (Приложение А). Прошитый Журнал подписывает заведующий кафедрой.

На титульном листе контрольной и курсовой работы (проекта) в левом верхнем углу ответственный за регистрацию на кафедре проставляет регистрационный номер, дату поступления и скрепляет подписью.

Зарегистрированные работы в течение трех дней передаются под роспись преподавателю, для которого в академической нагрузке на учебный год запланировано рецензирование контрольных, курсовых работ (проектов) по данной дисциплине.

В случае длительного отсутствия данного преподавателя (болезнь, отпуск, командировка и т. д.) работы для проверки передаются по согласованию с заведующим кафедрой другому преподавателю с соответствующей отметкой на контрольной, курсовой работе (проекте).

Преподаватель производит проверку контрольных и курсовых работ (проектов) в срок до 10 дней с момента получения.

Замечания по контрольной и курсовой работе (проекту) делаются по тексту или в конце работы.

После устранения замечаний, отмеченных преподавателем, контрольные и курсовые работы (проекты) возвращаются студентом на кафедру преподавателю для дальнейшей защиты.


Вместе с экзаменационной ведомостью в деканат факультета заочного обучения передаются рецензии на курсовые работы (проекты).

При составлении рецензии преподаватель обязан:

- указывать достоинства выполненной курсовой работы (проекта);
- перечислить неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте курсовой работы (проекта).

После завершения зачета (экзамена), ведущий преподаватель передает по акту контрольные и курсовые работы (проекты) ответственному за регистрацию на кафедре.

4 Порядок хранения и списания контрольных и курсовых работ (проектов)

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок регистрации, хранения, списания и уничтожения контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся по заочной форме	МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016
	Введена в действие приказом ректора от 23.09.2016 г. № 324 Дата введения 23.09.2016 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 6 Всего листов 9

Защищённые контрольные и курсовые работы (проекты) хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

Номенклатурой дел вуза установлены следующие сроки хранения контрольных и курсовых работ (проектов), журналов регистрации:


- контрольные работы (уничтожаются после сессии);
- курсовые работы (проекты) (уничтожаются после сессии).
- журнал регистрации контрольных и курсовых работ (1 год).

По истечении установленных номенклатурой дел сроков хранения контрольные и курсовые работы (проекты), журналы регистрации подлежат списанию и уничтожению. Списание и уничтожение контрольных и курсовых работ (проектов), журналов регистрации производится комиссией по акту установленного образца (Приложение Б). В состав комиссии по списанию входят заведующий кафедрой, преподаватель, принимающий зачет (экзамен), представитель деканата факультета заочного обучения и ответственный за регистрацию на кафедре. Акт составляется и подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр акта об уничтожении контрольных и курсовых работ (проектов) хранится на кафедре, на которой изучался предмет, а второй передается в деканат факультета заочного обучения.

5 Формы и записи

На всех этапах деятельности по учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых работ (проектов) обучающихся на заочной форме обучения в университете создаются следующие записи:

- журнал регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся заочной формы обучения (на кафедре) — хранится на кафедре;
- акт списания контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся — хранится на кафедре.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок регистрации, хранения, списания и уничтожения контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся по заочной форме	МИ КубГАУ 2.5.3 — 2016
	Введена в действие приказом ректора от 23.09.2016 г. № 324 Дата введения 23.09.2016 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 8 Всего листов 9

Приложение Б

Форма акта списания контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся

Акт № _____ списания контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся

Комиссия в составе

Заведующий кафедрой _____
Фамилия Имя Отчество

Преподаватель _____
Фамилия Имя Отчество

Представитель деканата
факультета заочного обучения _____
Фамилия Имя Отчество

Лаборант _____
Фамилия Имя Отчество

Составили настоящий акт списания контрольных и курсовых работ студентов
заочной формы обучения _____ группы _____ курс/семестр _____ по
дисциплине _____
в количестве _____ штук.
цифрами и прописью

Указанные контрольные и курсовые работы (проекты) уничтожены в присут-
ствии комиссии.

_____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____	_____
<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
_____	_____
<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
_____	_____
<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
_____	_____
<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

