	<b>Министерство образования и науки Кыргызской Республики</b> <b>Нарынский государственный университет им.С.Нааматова</b>			<b>СМК</b> <b>РИ 3.30-2019</b>
	<b>О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Стр 1/9</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГУ  
Т.М. Сияев  
« 17 » 10 2019г.




## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

#### **О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**СМК РИ 3.30 - 2019**

**выпуск 1**

	<b>Министерство образования и науки Кыргызской Республики</b> <b>Нарынский государственный университет им.С.Нааматова</b>			<b>СМК</b> <b>РИ 3.30-2019</b>
	<b>О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Стр 2/9</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Инструкция разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 (п. 7.5).
2. Настоящая инструкция определяет порядок учёта, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ обучающихся в Нарынском государственном университете им.С.Нааматова (НГУ).
3. Инструкция рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета НГУ от “9” 09 2019 г., протокол №2/4.
4. Утвержден и введен в действие приказом ректора НГУ от “17” 10 2019 г., приказ № 01-12/59
5. Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства НГУ

	<b>Министерство образования и науки Кыргызской Республики</b> <b>Нарынский государственный университет им.С.Нааматова</b>			<b>СМК</b> <b>РИ 3.30-2019</b>
	<b>О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Стр 3/9</i>

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Требования настоящей Инструкции обязательны для применения всеми структурными подразделениями НГУ, реализующих программы высшего образования.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- нормативно-методические документы Архивного агентства при Государственной регистрации службе при Правительстве Кыргызской Республики;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав НГУ;
- СМК СТУ 3.07 - 2017 «Управление документами»;
- СМК СТУ 3.08 - 2017 «Управление записями».

## 3. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. 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 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).

### 3.2. Сокращения

**ДЗО** – департамент по заочному обучению;

**НГУ** – Нарынский государственный университет им. С.Нааматова;

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;


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

**РГР** – расчетно-графическая работа;

**КнР** – контрольная работа.

**ГАК** – государственная аттестационная комиссия



	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК РИ 3.30-2019
	О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр 4/9

#### 4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Для учета поступления контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ) студентов заочной формы обучения лаборант ДЗО ведет **Журнал регистрации**, в котором указывает на текущий учебный год, в соответствии с учебным планом, перечень контрольных работ, РГР, курсовых работ и проектов на учебный год. Прошитый Журнал подписывается директором ДЗО.
- 4.2. На титульном листе контрольной работы, расчетно-графической или курсовой работы (проекта) в левом верхнем углу лаборант ДЗО проставляет дату поступления и скрепляет подписью.
- 4.3. Зарегистрированные контрольные работы, расчетно-графические работы, курсовые проекты (работы) лаборант ДЗО, под роспись передает для проверки преподавателю, для которого в академической нагрузке на учебный год запланировано выполнение контрольной работы, расчетно-графические работы, курсовых проектов (работ) по данной дисциплине (приложение 1).
- 4.4. Преподаватель осуществляет проверку КНР, РГР и КР (КП) в срок не более 14 дней с момента получения, после чего возвращает их лаборанту ДЗО с записью на титульном листе - «к защите», «зачтено» или «на доработку». Замечания по контрольной работе и курсовой работе (проекту) делаются по тексту или в конце работы. Лаборант ДЗО делает отметку в журнале регистрации контрольных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ) о возврате проверенной работы.
- 4.5. После завершения зачета (экзамена) лаборант ДЗО на основании зачетно-экзаменационной ведомости составляет акт передачи контрольных работ от преподавателя. В этот же день создается комиссия для списания и уничтожения работ по акту.
- 4.6. Списание и уничтожение контрольных и расчетно-графических работ студентов заочной формы обучения, производится комиссией по **Акту** установленного образца (приложение 2). В состав комиссии по списанию входят: заведующий кафедрой, лаборант ДЗО, преподаватель, принимающий зачет (экзамен). Акт утверждается директором ДЗО. Акты об уничтожении контрольных и расчетно-графических работ хранятся на ДЗО.
- 4.7. Курсовые работы (проекты), отчеты по практике студентов заочной формы обучения хранятся на кафедрах в течение двух лет, после чего списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке. Акт утверждается деканом факультета. Акт по списанию курсовых работ (проектов), отчетов по практике хранится в делах кафедры постоянно.
- 4.8. Курсовые работы (проекты), отчеты по практике студентов заочной формы принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину или руководителя проекта (работы), практики в двухнедельный срок после защиты. Курсовые работы (проекты), отчеты по практике переданные преподавателем или руководителем проекта (работы, отчета) хранятся на кафедре в недоступном для посторонних лиц месте.
- 4.9. Выпускные квалификационные работы студентов заочной формы обучения после защиты передаются секретарем ГАК в архив НГУ и хранятся в течение пяти лет.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК РИ 3.30-2019
	О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр 5/9

после чего уничтожаются по акту установленной формы. Акт утверждается проректором по учебной работе.

- 4.10. Уничтожение курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ осуществляется в течение двух месяцев после истечения срока хранения по графику уничтожения документов. Списание курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ производится экспертной комиссией, утвержденной приказом по университету, по акту установленного образца (приложение 2, 3, 4).

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Хранение	
		Место	Срок
1	Журнал регистрации КнР, КР (КП), отчетов по практике	ДЗО	5 лет
2	Акт о списании и уничтожении контрольных работ	ДЗО	1 год
3	Акт о списании и уничтожении отчетов по практике	Кафедра	2 года
4	Акт списания и уничтожения курсовой работы (курсового проекта)	Кафедра	2 года
5	Акт списания и уничтожения выпускных квалификационных работ	Кафедра	5 лет

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за своевременное списание и уничтожение контрольных и расчетно-графических работ студентов заочной формы обучения, несет директор ДЗО.
- 6.2. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), отчетов по практике, ВКР, находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

----- КОНЕЦ ДОКУМЕНТА -----

### РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента  
по заочному обучению



Д.М. Ажыбаев

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



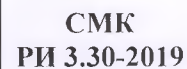
Н.А. Чоробаева

Начальник учебного отдела



Г.А.Касымова






Cmp 6/9

по дисциплине \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

[illegible]

	<b>Министерство образования и науки Кыргызской Республики</b> <b>Нарынский государственный университет им.С.Нааматова</b>			<b>СМК</b> <b>РИ 3.30-2019</b>
	<b>О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Стр 7/9</i>

Приложение 2.

Форма « Акт о списании и уничтожении контрольных работ»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор департамента  
по заочной форме обучения

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Акт № \_\_\_\_**  
**на списания контрольных работ обучающихся**

Комиссия в составе:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Лаборант ДЗО \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

составила настоящий акт на списание контрольных работ студентов заочной формы обучения \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра по дисциплине

\_\_\_\_\_ (название дисциплины)


в количестве \_\_\_\_\_ штук.

(цифрой и прописью)

Указанные контрольные работы уничтожены в присутствии комиссии.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /подпись/  
\_\_\_\_\_ /подпись/  
\_\_\_\_\_ /подпись/

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК РИ 3.30-2019
	О порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике и выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр 8/9

Приложение 3.

Форма « Акт о списании и уничтожении курсовых работ (проектов)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

АКТ № \_\_\_\_\_  
о списании и уничтожении курсовых работ (проектов) по дисциплине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название дисциплины)

По кафедре \_\_\_\_\_  
в связи с истечением срока хранения.

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: преподаватель кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

лаборант кафедры \_\_\_\_\_  
(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)





*Cmp 9/9*

(ФНО)