

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
від 29 червня 2023 року
протокол № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о. ректора КрНУ
від 03 липня 2023 р. № 113-1

ПОРЯДОК
обліку, зберігання та виділення до знищення
контрольних робіт і курсових проєктів (робіт)

1. Завідувач кафедри розпорядженням по кафедрі призначає відповідальну особу зі складу навчально-допоміжного персоналу, яка здійснює облік контрольних, розрахунково-графічних і курсових проєктів (робіт) здобувачів заочної форми навчання у спеціальному журналі реєстрації (форма № Н-8.05у Журнал обліку рецензування).

2. Відповідальна особа заносить до журналу реєстрації відомості про здобувача та роботу, яку він виконав. На титульному аркуші контрольної, розрахунково-графічної роботи, курсового проєкту (роботи) в лівому верхньому куті проставляє реєстраційний номер, дату надходження і скріплює підписом. Після реєстрації робота в той самий день передається викладачеві на перевірку.

3. Викладач, який отримав студентську роботу на перевірку, забезпечує її збереження, несе персональну відповідальність за втрату або передачу (хоча б тимчасову) особі, яка не виконувала зазначену роботу.

Якщо подана на перевірку робота потребує виправлень і не може бути допущена до захисту, викладач повертає її відповідальній особі із записом на титульному аркуші роботи «не зараховано» або «на доопрацювання» (про що робиться відмітка про повернення в реєстраційному журналі).

4. Облік контрольних і курсових проєктів (робіт) здобувачів денної форми навчання не ведеться, ці роботи надаються безпосередньо викладачу для перевірки та оцінювання.

5. Після перевірки, захисту та оцінювання студентські роботи (денна, заочна форми навчання):

а) *контрольні, розрахунково-графічні роботи, комплексні індивідуальні завдання* залишаються у викладача до складання студентом відповідного іспиту (диференційованого заліку), після чого викладач та відповідальна особа по кафедрі власноруч знищують (перерізають) роботу відразу після іспиту (диференційованого заліку);

б) *курсіві проекти (роботи)* денної, заочної форм навчання після їхнього захисту зберігаються на кафедрі у спеціально обладнаних з цією метою металевих шафах як документи суворої звітності протягом року.

В установлений графіком термін інститутська (факультетська) комісія робить перевірку поданих кафедрою для виділення до знищення контрольних, розрахунково-графічних робіт і оформлює відповідний акт (Додаток).

6. Для виділення до знищення курсових проектів (робіт) розпорядженням директора навчально-наукового інституту або декана факультету призначаються відповідні комісії. Запроваджується такий порядок знищення курсових проектів (робіт):

6.1 У прийнятих після захисту курсових проектах (роботах) мають бути перекреслені ручкою титульний аркуш (форма Н-6.01у) та аркуш завдання (форма Н-9.01у).

6.2 У вищезазначеному вигляді курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі до їх виділення до знищення комісією інституту (факультету). Відповідальність за їх збереження покладається на викладачів, які прийняли ці студентські роботи.

7. Курсові проекти (роботи), виділені до знищення, зберігаються на кафедрі протягом одного календарного року і подаються інститутській (факультетській) комісії не пізніше двох тижнів після початку наступного семестру.

8. Директор інституту (декан факультету) затверджує графік виділення до знищення курсових проєктів (робіт) і доводить його до відома відповідних кафедр та інститутської (факультетської) комісії для знищення.

9. В установлений графіком термін інститутська (факультетська) комісія за заліковими відомостями робить перевірку поданих кафедрою для виділення до знищення курсових проєктів (робіт) і оформлює відповідний акт (Додаток).

10. У випадку невідповідності поданих кафедрою для знищення курсових проєктів (робіт) із заліковими відомостями, завідувач кафедри проводить службове розслідування. Висновки та пропозиції з цього питання у письмовому вигляді з додаванням пояснювальних записок співробітників завідувач кафедри передає до інститутської (факультетської) комісії.

11. Директор інституту (декан факультету) за підсумками проведеного розслідування робить висновки про причини нестачі курсових проєктів (робіт) та інформує проректора з науково-педагогічної та методичної роботи для прийняття остаточного рішення.

12. Усі виділені до знищення курсові проєкти (роботи) здаються кафедрою за участю комісії на склад як макулатура протягом тижня після останнього дня оформлення актів, зазначеного у графіку.

13. Акти про виділення до знищення курсових проєктів (робіт) складаються в двох примірниках і зберігаються на кафедрі та в деканаті відповідно до номенклатури справ деканату і кафедри.

14. За встановлений порядок зберігання та виділення до знищення курсових проєктів (робіт) відповідає персонально завідувач кафедри.

15. Навчальний, навчально-методичний відділи, деканати здійснюють постійний контроль за виконанням вимог Порядку обліку, зберігання та виділення до знищення контрольних, розрахунково-графічних робіт, комплексних індивідуальних завдань і курсових проєктів (робіт) шляхом вибіркового перевірок обліку, зберігання та знищення студентських робіт. На вимогу перевіряючого викладач повинен надати всі наявні у нього роботи.

Додаток
до Порядку обліку, зберігання та
виділення до знищення контрольних і
курскових проєктів (робіт)



Міністерство освіти і науки України

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
(декан факультету)

_____ (підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ р.

АКТ
кафедри _____
інституту (факультету) _____

про виділення до знищення
контрольних робіт,
курскових проєктів (робіт),
що не підлягають зберіганням

Комісія у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, посада)

Члени комісії: _____

(ПІБ, посада)

зробила перевірку наявності контрольних робіт, курсових проєктів (робіт),
виділених до знищення за період з _____ по _____ на кафедрі
_____:

№	Назва дисципліни, аббревіатура групи, № відомості	Кількість робіт		Примітка
		належать виділенню до знищення	виділено до знищення	
1				
2				
3				
Всього				

Голова комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)