



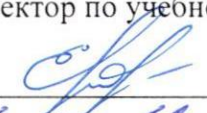
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

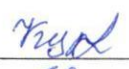
Регламент размещения в электронном хранилище ТИУиЭ курсовых работ (проектов) и отчетных материалов по практике (практической подготовке) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ТИУиЭ
С.Ю. Аваков/
2020 г.

РЕГЛАМЕНТ РАЗМЕЩЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ХРАНИЛИЩЕ ТИУиЭ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ОТЧЁТНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ (ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Введено приказом ректора от 31.12.2020 г. № 188

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебной работе ТИУиЭ
 /Е.В.Корниенко/
« 31 » 12 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета обучающихся ТИУиЭ
 /А.С.Куропятникова/
« 31 » 12 2020 г.



1. Общие положения и цели Регламента

1.1. Настоящий регламент разработан в целях организации работ по размещению в электронном хранилище данных ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» полных текстов курсовых работ/проектов (далее – КР) и отчетных материалов по практике (практической подготовке) (далее – отчёты по практике), обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Процесс размещения текстов КР и отчётов по практике обучающихся в ТИУиЭ организуется кафедрами, реализующими основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) СПО и ВО, учебно-методическим управлением (УМУ) и информационно-аналитическим управлением (ИАУ).

1.3. Размещение КР и отчетов по практике обучающихся в электронном хранилище осуществляется в целях:

- систематизации размещения и хранения КР и отчетов по практике за период реализации ОПОП СПО и ВО;
- формирования единой базы КР и отчетов по практике института;
- повышения качества организации учебного процесса;
- наполнения портфолио обучающихся.

1.4. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором ТИУиЭ и является действующим до его отмены.

2. Организация сбора и загрузки КР и отчётов по практике

2.1. Ответственные сотрудники ИАУ, отвечающие за загрузку КР и отчетов по практике:

- получают учетные данные для работы с электронным хранилищем данных и отвечают за их сохранность;
- создают в электронном хранилище разделы соответствующие организационной структуре института (факультеты, кафедры, группы), а также вносят изменения, если происходят изменения в организационной структуре института;
- осуществляют загрузку материалов в электронное хранилище.

2.2. Файлы КР и отчетов по практикам должны быть переданы в ИАУ в течение 20 дней после защиты КР и промежуточной аттестации по практике (практической подготовке).



3. Порядок предоставления текстов КР для загрузки в электронное хранилище

3.1. Для подготовки к загрузке файла КР обучающийся должен:

– предоставить преподавателю окончательную редакцию текста КР в электронном виде.

3.2. Преподаватели должны:

– проверить КР и написать отзыв;

– сформировать по каждой КР единый электронный документ в формате *.pdf (включая сканированные титульный лист и задание для обучающегося с подписями, заполненный и подписанный отзыв руководителя с оценкой, справку о результатах проверки на наличие заимствований (при наличии));

– сформировать название файла КР следующим образом:

КР_ФамилияИО_группа,

ФИО – фамилия полностью, имя и отчество – только заглавные буквы;

группа - номер группы;

– заполнить реестр КР (Приложение 1);

– предоставить реестр в распечатанном виде и сформированные файлы КР ответственному сотруднику ИАУ для размещения в электронном хранилище.

4. Порядок предоставления отчетов по практике для загрузки в электронное хранилище

4.1. Для подготовки к загрузке файла отчета по практике обучающийся должен:

– предоставить руководителю практики от кафедры окончательную редакцию отчетных материалов по практике в электронном виде.

4.2. Руководители практики от кафедры должны:

– сформировать единый электронный документ в формате *.pdf, включающий отчетные материалы в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» (утв. приказом ректора 21.09.2020 г. №188), в том числе сканированные страницы, содержащие подписи и печати;

– сформировать название файла отчета по практике следующим образом:

Отчет_название практики_ФамилияИО_группа,



название практики – например, Производственная практика;
ФИО – фамилия полностью, имя и отчество – только заглавные буквы;
группа - номер группы;

- заполнить реестр отчетов по практике (Приложение 2);
- предоставить реестр (распечатанный вариант) и сформированные файлы отчетов ответственному инспектору УМУ.

4.3. Инспектор УМУ должен:

- проверить наличие электронных отчетов по списку обучающихся, закрепленных за конкретным руководителем практики от кафедры;
- проверить тексты отчетных материалов по практике на предмет наличия всех составляющих;
- передать реестр в распечатанном виде и электронный архив файлов ответственному сотруднику ИАУ для размещения в электронном хранилище.

5. Загрузка и удаление файлов

5.1. Сотрудник ИАУ отмечает приёмку материалов в соответствии с реестром в журнале и размещает принятые материалы в электронном хранилище.

5.2. Удаление файлов из электронного хранилища осуществляется через один календарный год со дня окончания реализации ОПОП, соответствующая запись вносится в журнал.

6. Ответственность за выполнение настоящего Регламента

6.1. Обучающийся несет ответственность за своевременное и соответствующее Регламенту предоставление КР/отчета по практике преподавателю/ руководителю практики.

6.2. Преподаватель несет ответственность за своевременное предоставление файлов КР в ИАУ для загрузки;

6.3. Руководитель практики от кафедры несет ответственность за своевременное предоставление файлов в УМУ.

6.4. Инспектор УМУ несет ответственность за своевременное предоставление файлов отчетов по практике в ИАУ.

6.5. Ответственные сотрудники ИАУ, отвечающие за загрузку, несут ответственность за загрузку файлов, согласно действующему Регламенту.



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Регламент размещения в электронном хранилище ТИУиЭ курсовых работ (проектов) и отчетных материалов по практике (практической подготовке) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 1

Реестр курсовых работ (проектов)

Факультет _____

Кафедра _____

Наименование ОПОП/профиля ОПОП _____

Наименование дисциплины/курса по учебному плану _____

Преподаватель _____

№	ФИО обучающегося	Группа	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка

Файлы курсовых работ (проектов) сданы в электронное хранилище института.

Подпись преподавателя

« ____ » _____ 20 ____ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Регламент размещения в электронном хранилище ТИУиЭ курсовых работ (проектов) и отчетных материалов по практике (практической подготовке) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования

Приложение 2

Реестр отчётных материалов по практике (практической подготовке)

Факультет _____

Кафедра _____

Наименование ОПОП/профиля ОПОП _____

Наименование вида и типа практики по учебному плану _____

Руководитель практики от кафедры _____

№	ФИО обучающегося	Группа	Оценка

Файлы отчётных материалов по практике сданы в электронное хранилище института.

*Подпись руководителя практики
от кафедры*

« ____ » _____ 20 ____ г.