

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 10.06.2021
№ 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного образовательного
учреждения среднего
профессионального образования
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
приказ от 10.06.2021 № 165 о.д.

Директор С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения, выдачи, списания и уничтожения
контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по
практике и выпускных квалификационных работ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»**

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Новосибирский профессионально педагогический колледж" (далее - колледж).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.3 При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125 -ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ

2.2 После проверки и оценки контрольные работы передаются преподавателем для хранения председателю П(Ц)К под подпись (Приложение 1).

2.2 Контрольные работы обучающихся хранятся у председателя П(Ц)К в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3 Списание контрольных работ обучающихся по истечении учебного года производится по акту (Приложение 2).

2.4 Акты по списанию хранятся у председателя П(Ц)К в течение пяти лет.

2.5 Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ обучающихся несет председатель П(Ц)К.

3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

3.1 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) передаются на хранение руководителем практики заведующему практикой в срок не позднее 14 дней после защиты под подпись (Приложение 3)

3.2 Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся до **окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д.

3.3 Отчеты по практике могут выдаваться:

для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего практикой;

для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по учебной работе;

3.4 По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 4).

3.5 Акты по списанию хранятся у заведующего практикой в течение пяти лет.

3.6 Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб),

перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.7 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет заведующий практикой.

4. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)

4.1 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение председателям П(Ц)К от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в **двухнедельный срок после защиты** (Приложение 5).

4.2 Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся до **окончания срока их обучения** в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3 Курсовые проекты (работы) выдаются:

для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения председателя П(Ц)К;

для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УР;

во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с зам. заместителем директора по УР.

4.4 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с зам. директора по УР срок выдачи может быть увеличен.

4.5 Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 6), подписанному председателем П(Ц)К и заместителем директора по УР;

4.6 Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.

4.7 Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.8 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несет председатель П(Ц)К и заместитель директора по УР.

5. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

5.1 ВКР принимаются на хранение в архив колледжа по акту приема-передачи (Приложение 7). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося.

5.2 Хранение ВКР допускается в электронном виде на дисках формата CD или DVD. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны. На обложке указывается ФИО автора, группа, специальность, тема ВКР, ФИО руководителя, год защиты ВКР.

5.3 Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте.

5.4 ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение **пяти лет** в недоступном для посторонних лиц месте.

5.5 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. По истечении срока хранения электронные носители информации списываются по акту и подлежат уничтожению.

5.6 ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заместителя директора по УР;

для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заместителя директора по УР;

во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение 8) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

5.7 Передвижение ВКР фиксируется в журнале учета выдачи дел во временное пользование.

5.8 ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 9).

5.9 Акты по списанию хранятся в делах в течение пяти лет.

5.10 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.11 Уничтожение электронных носителей информации (дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

5.12 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР (в т. ч. на электронных носителях) несет заместитель директора по УР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец
ведомости передачи

**Ведомость передачи контрольных
работ студентов очной/заочной
формы обучения**

Преподаватель _____
Дисциплина, МДК _____
Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Учебный год _____

№ пп	ФИО студента	Количество единиц хранения	Примечания
	Итого:		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Образец акта на
списание
контрольных
работ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

С.С. Лузан

Подпись

Расшифровка подписи

Акт № _

" _ " _____ 20__ г.

**на списание контрольных
работ студентов ~~в~~ заочной
формы обучения**

по дисциплине _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зав. отделением ОФО/ЗФО
2. _____, преподаватель, ведущий дисциплину
3. _____, зам. директора УР

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить
за 20__ - 20__ учебный год контрольные работы в количестве _____ шт.:

Группа _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Количество единиц хранения	Примечание

Подписи

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Образец реестра передач
пакета отчетных
документов**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г

Реестр передачи пакета отчетных документов по _____
практике _____ по _____

Группа _____

п/п	Поименный номер	ФИО студента			Оценка
1.					
2.					
3.					

Реестр составлен на ____ (____) странице(ах)

В данный реестр внесено _____ пакета отчетных документов

Составитель _____ / _____ /

ФИО, преподаватель

Принял _____ / _____ /

ФИО, председатель предметной цикловой комиссии

_____ / _____ /заведующий практикой

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Образец акта на списания
отчетов по практике**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

Подпись

Расшифровка подписи

Акт № _

" ___ " _____ 20__ г.

**на списание отчетов по
практике студенточной/заочной
формы обучения**

Специальность/профессия. _____

Период обучения 20__ /20__

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, заместитель директора по учебной работе
2. _____, заведующий практикой

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить отчеты по практикам количестве ___ шт.:

№ п/п	Номер группы	Вид практики	Год прохождения	Кол-во (шт)
	ИТОГО			

Подписи

_____/_____/

_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Образец реестра передач
курсовых проектов(работ)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____/_____
«__» _____ 20__ гРеестр передачи курсовых проектов(работ) по

Группа _____

Год _____

п/ п	Поим енный номер	ФИО студента			Оценка
1.					
2.					
3.					

Реестр составлен на ____ (____) странице(ах)

В данный реестр внесено ____ пакета отчётных документов

Составитель _____ / _____ /

ФИО, преподаватель

Принял _____ / _____ /

ФИО, председатель предметной цикловой комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
**Образец акта списания
КП (Р)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

Подпись

Расшифровка подписи

Акт № _

" _ " _____ 20__ г.

**на списание курсовых проектов
(работ) студентов очной/заочной
формы обучения**

по УД, МДК _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, председатель П(Ц)К
2. _____, зам. директора по УР

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить курсовые
проекты(работы) в количестве ___шт.:

№ пп	фамилия, имя, отчество обучающегося	№ группы	Год защиты

Подписи

_____/_____/

_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Образец акта приема-передачи ВКР

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Подпись

Расшифровка подписи

АКТ

_____ № _____
 (дата)
 приема-передачи ВКР
 на хранение в архив

выпускные квалификационные работы по специальности
 группы _____ очной/заочной формы обучения

/п	ФИО студента	Количество во единиц хранения	Примечания
1	2	3	4
2			
3			
4			

Всего принято

кол-во (прописью)

единиц
хранения

Прием произвел:

 Наименование должности работника

20
 _____ г.

Подпись

Расшифровка
подписи

Передачу произвел:

 Наименование должности работника

20
 _____ г.

Подпись

Расшифровка
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Образец акта выдачи выпускной
квалификационной работы
сторонним организациям

Акт № _

" _ " _____ 20__ г.

выдачи выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента, название (тема) выпускной квалификационной
работы, год защиты _____

Дата выдачи _____

Дата возврата в архив колледжа _____

Директор _____ / _____ /

М.П.

Руководитель организации-получателя _____ / _____ /

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
**Образец акта
 списания выпускных
 квалификационных
 работ**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
 профессионально-педагогический
 колледж»

 Подпись

 Расшифровка подписи

АКТ № _____

о списания выпускных квалификационных работ

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

_____, зам. директора по УР
 _____, заведующий очным отделением
 _____, заведующий заочным отделением
 _____, заведующий учебной частью
 _____, ответственный за архив

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности колледжа:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8
1.					

Итого _____ (_____) ед. хр. за годы.
 (цифрами и прописью)

Подписи

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____